

УТВЕРЖДАЮ

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

_____ И.Ю.Нестеренко

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ
ЗАДАНИЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Бухгалтерское дело

Направление подготовки
38.03.01 ЭКОНОМИКА

Профиль подготовки
Бухгалтерский учет и аудит

Квалификация выпускника
«Бакалавр»

Кафедра: Экономика

Разработчики программы:
Доцент УрСЭИ Сельницына Е.Д.

Оглавление

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
1.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине.....	3
1.2 Результаты освоения образовательной программы:.....	3
2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ;	
2.1 Содержание дисциплины (модуля).....	7
3. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	6
4. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ);	14
5. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	17
6. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	21
7. 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.....	28

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;

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.

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

2.1 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.

3. 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

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

1. 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: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114750
2. 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: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114749
3. 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: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221309
4. 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: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458918
5. Бухгалтерское дело : учеб. пособие / под ред. Ю.И. Сигидова, А.И. Трубилина. - М. : Рид Групп, 2011. - 400 с. - (Национальное экономическое образование)
6. 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:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330597>

Нормативно правовые акты, материалы судебной практики**

№ п/п	Название	Принят	Источник
3.1	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

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

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://minfin.ru/	официальный сайт Министерства финансов РФ
2.	www.gks.ru	справочный портал Госкомстата РФ
3.	www.rbc.ru	справочный портал «Росбизнесконсалтинг»
4.	http://www.fin-izdat.ru/	публикации издательского дома «Финансы и кредит».

6. 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.	http://consultant.ru/	справочно-информационная система Консультант Плюс
2.	http://garant.ru/	справочно-информационная система «Гарант».

7. 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.6.2.

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

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ВАРИАНТ 1

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

	<p>А. объектом учета выступают наличие и движение ценностей</p> <p>Б. учитывается выполнение сметы расходов и доходов</p> <p><i>В. все факты хозяйственной жизни непременно фиксируются дважды в одинаковой сумме</i></p>	
<p>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.</p>	<p>При осуществлении организациями различных видов деятельности рабочий план счетов должен быть составлен:</p> <p>а) с использованием синтетических счетов, характерных для основного из этих видов деятельности;</p> <p><i>б) с использованием синтетических счетов, характерных для каждого вида деятельности;</i></p> <p>в) виды деятельности не имеют значения для формирования рабочего плана счетов.</p>	б
	<p>Какой бухгалтерской проводкой отражается передача завершенной производством готовой продукции из производства на склад:</p> <p><i>А. Д-т 43 - К-т 20</i></p> <p>А. Д-т 43 - К-т 46</p> <p>А. Д-т 20 - К-т 43</p>	а
	<p>Бухгалтерская служба должна оформляться как структурное подразделение организации, возглавляемое главным бухгалтером, который осуществляет руководство бухгалтерией при наличии:</p> <p>А. более одного бухгалтера</p> <p><i>Б. более двух бухгалтеров</i></p> <p>В. более трех бухгалтеров</p>	б
	<p>В случае передачи на договорных началах ведения бухгалтерского учета и отчетности специализированной организации заключается гражданско - правовой договор:</p> <p><i>А. возмездного оказания услуг</i></p> <p>Б. безвозмездного оказания услуг</p>	а
	<p>Первичные и сводные учетные документы могут составляться:</p> <p>А. только на бумажных носителях информации</p> <p>Б. только на магнитных носителях информации</p> <p><i>В. как на бумажных носителях информации, так и на магнитных носителях информации</i></p>	в
	<p>За формирование учетной политики организации отвечает:</p> <p>А. руководитель организации</p> <p><i>Б. главный бухгалтер организации</i></p>	б
	<p>Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное создание документов, их своевременную передачу для отражения в бухгалтерском</p>	б

	<p>учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных:</p> <p>А. несет главный бухгалтер</p> <p>Б. несут лица, которые создали и подписали документы.</p>	
	<p>Ответственность за организацию бухгалтерского учета в организации, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет:</p> <p>А. руководитель организации</p> <p>Б. главный бухгалтер организации</p> <p>В. учредитель организации</p> <p>Г. финансовый директор организации</p>	а
<p>ПК-15- обладает способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации.</p>	<p>Исправление ошибок в учетных регистрах осуществляется:</p> <p>А. корректурным способом</p> <p>Б. способом дополнительных проводок</p> <p>В. методом "красного сторно"</p> <p>Г. любым из указанных способов</p>	г
	<p>Отразить в учете выявленную по результатам инвентаризации недостачу материалов:</p> <p>А. Д-т 94 – К-т 10</p> <p>Б. Д-т 94 – К-т 10</p> <p>В. Д-т 94 – К-т 10</p>	а
	<p>В каком случае проведение инвентаризации не обязательно:</p> <p>А. перед составлением квартальной бухгалтерской отчетности;</p> <p>Б. при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия</p> <p>В. при смене материально ответственных лиц</p> <p>Г. в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями</p>	а
<p>ПК-17-обладает способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.</p>	<p>Первичные и сводные учетные документы могут составляться:</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>	в
	<p>Как свидетельствует международный опыт, наиболее важной группой пользователей бухгалтерской информации являются:</p> <p>А. инвесторы</p> <p>Б. лица, управляющие предприятием</p> <p>В. органы государственной власти</p>	а
	<p>По какой стоимости в бухгалтерском учете производится оценка имущества,</p>	в

	<p>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</p>	
	<p>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</p>	б
	<p>Как свидетельствует международный опыт, наиболее важной группой пользователей бухгалтерской информации являются: А. инвесторы Б. лица, управляющие предприятием В. органы государственной власти</p>	а
	<p>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</p>	а
	<p>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</p>	а
	<p>Если имущество, находящееся в организации, не является ее собственностью,</p>	а

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

ВАРИАНТ 2

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

	<p>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.)</p>	
<p>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.</p>	<p>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.</p>	б
	<p>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</p>	в
	<p>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</p>	а
	<p>Учет на аналитических счетах ведется: А. только в денежном выражении; Б. с использованием перспективной экстраполяции (прогнозирования); В. с использованием натуральных и денежных измерителей.</p>	в
	<p>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</p>	б

<p>ПК-15- обладает способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации.</p>	<p>Как называется бухгалтерский прием, при котором заранее определяются квоты на что-либо?</p> <p>а) инвентаризации б) калькуляция в) нормирование г) стимулирование</p>	в
	<p>Что означает термин «инвентарий» ?</p> <p>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.</p>	в
	<p>Как назывался номер, который ставили на предметы в Древнем Египте?</p> <p>а) порядковый; б) инвентарный; в) учетный; г) египетский.</p>	б
<p>ПК-17-обладает способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.</p>	<p>Что не может являться коммерческой тайной?</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 бухгалтерской отчетности Г. содержание главной книги</p>	а
	<p>Как назывался номер, который ставили на предметы в Древнем Египте?</p> <p>а) порядковый; б) инвентарный; в) учетный; г) египетский.</p>	б
	<p>Какой из перечисленных счетов относится к счетам учета финансовых результатов:</p> <p>А. 20 Б. 62 В. 90</p>	в

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

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