

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Институт экономики, управления и сервиса  
Кафедра стратегического развития экономики

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института



Е. Ю. Меркулова

«23» июня 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине Б1.В.19 Бухгалтерское дело

Направление подготовки/специальность: 38.03.01 - Экономика

Профиль/направленность/специализация: Бухгалтерский учет и налоговый контроль

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2023

Тамбов, 2023

**Автор программы:**

Кандидат экономических наук, доцент Сысоева Маргарита Сергеевна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 - Экономика (уровень бакалавриата) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «12» августа 2020 г. № 954).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры стратегического развития экономики «14» июня 2023 г. Протокол № 8

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института экономики, управления и сервиса, Протокол от «23» июня 2023 г. № 12.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Бакалавриата.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	19
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	31
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	33
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	34

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-1 Способен формировать показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности на основе данных бухгалтерского учета

### 1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- аналитический

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сферах: 01 Образование и наука (в сферах: образования; научных исследований), 08 Финансы и экономика (в сферах: исследований, анализа и прогнозирования социально-экономических процессов и явлений на микроуровне и макроуровне в экспертно-аналитических службах (центрах экономического анализа, правительственном секторе, общественных организациях); производства продукции и услуг, включая анализ спроса на продукцию и услуги, и оценку их текущего и перспективного предложения, продвижение продукции и услуг на рынок, планирование и обслуживание финансовых потоков, связанных с производственной деятельностью; кредитования; страхования, включая пенсионное и социальное; операций на финансовых рынках, включая управление финансовыми рисками; внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита, финансового консультирования; консалтинга)

### 1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
- В Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта - В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности - В/02.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК-1 Способен формировать показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности на основе данных бухгалтерского учета	Определяет (разрабатывает) способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта; определяет объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах

### 1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-1 Способен формировать показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности на основе данных бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения					
		Очная (семестр)			Очно-заочная (семестр)		
		5	6	8	5	6	8

1	Бухгалтерская финансовая отчетность	+			+		
2	МСФО			+			+
3	Ознакомительная практика		+			+	
4	Технологическая (проектно-технологическая) практика			+			+

## 2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Бухгалтерское дело» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 38.03.01 - Экономика.

Дисциплина «Бухгалтерское дело» изучается в 8 семестре.

## 3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 3 з.е.

Очная: 3 з.е.

Очно-заочная: 3 з.е.

Вид учебной работы	Очная (всего часов)	Очно-заочная (всего часов)
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
Контактная работа	48	32
Лекции (Лекции)	16	12
Практические (Практ. раб.)	32	20
Самостоятельная работа (СР)	60	76
Зачет	-	-

## 3.2. Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.						Формы текущего контроля
		Лекции		Практ. раб.		СР		
		О	О-3	О	О-3	О	О-3	
8 семестр								
1	Понятие и особенности организации бухгалтерского дела	2	4	2	4	16	10	Опрос
2	Нормативное регулирование, информационные системы, информационные технологии в бухгалтерском деле	2	2	6	4	10	12	Опрос

3	Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерской деятельности	4	2	8	4	12	18	Тестирование
4	Значение и основные предпосылки рациональной организации службы бухгалтерского дела в различных видах организационно-правовых форм хозяйствующих субъектов	4	2	8	4	10	18	Решение задач
5	Профессиональная деятельность бухгалтеров и аудиторов на различных этапах жизненного цикла организации	4	2	8	4	12	18	Тестирование; Решение задач

### Тема 1. Понятие и особенности организации бухгалтерского дела (ПК-1)

#### Лекция.

Сущность понятия «бухгалтерское дело», его содержание и развитие. Формирование профессии современного бухгалтера, внешнего и внутреннего аудитора. Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организацией. Концептуальные основы бухгалтерского дела. Международные организации, оказывающие влияние на развитие бухгалтерского дела. Роль Международного комитета по стандартам бухгалтерского учета в совершенствовании финансового учета и отчетности

#### Практическое занятие.

Вопросы к практическим занятиям:

1. Что представляет собой бухгалтерское дело? Назовите объекты и предмет бухгалтерского дела.
2. Укажите задачи, решаемые бухгалтерской службой организации.
3. Раскройте содержание функций и должностных обязанностей главного бухгалтера и других работников бухгалтерии.
4. Что представляет собой профессиональное суждение бухгалтера?
5. Выделите несколько различных подходов к трактовке понятия «учетная политика».
6. Обязательно ли, по вашему мнению, оформление учетной политики для целей бухгалтерского учета в виде единого распорядительного документа?
7. Какие методы оценки системы внутреннего контроля вы знаете?
8. Чем объясняется выделение управленческого учета в отдельную подсистему бухгалтерского учета?
9. Каковы подходы к организации взаимодействия систем бухгалтерского финансового и налогового учета?
10. Перечислите факторы, оказывающие влияние на выбор схемы оптимального взаимодействия финансового, управленческого и налогового учета.

11. В связи с чем могут возникнуть этические конфликты в бухгалтерии? Какие меры по разрешению этических конфликтов может предпринять руководитель, а какие – главный бухгалтер?
12. Какие виды проверок проводят налоговые органы?
13. Каково взаимодействие бухгалтерской службы с налоговыми органами в ходе проведения контрольных проверок деятельности хозяйствующего субъекта?
14. В каких случаях налоговые органы имеют право проводить выемку документов при налоговой проверке?
15. В каком случае проводится дополнительная налоговая проверка?
16. Дайте определения внутреннего и внешнего аудита. Каковы их сходства и различия?
17. На основании каких критериев экономические субъекты выбирают аудитора?

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Углубленное изучение материалов темы. Подготовка ответов на поставленные вопросы:

Сущность понятия «бухгалтерское дело», его содержание и развитие. Формирование профессии современного бухгалтера, внешнего и внутреннего аудитора. Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организацией. Концептуальные основы бухгалтерского дела. Международные организации, оказывающие влияние на развитие бухгалтерского дела. Роль Международного комитета по стандартам бухгалтерского учета в совершенствовании финансового учета и отчетности

### **Тема 2. Нормативное регулирование, информационные системы, информационные технологии в бухгалтерском деле (ПК-1)**

#### **Лекция.**

Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в России. Роль бухгалтерской информации. Понятие и сущность информационной системы. Информационные технологии. Роль автоматизации учетно-аналитического процесса. Широкомасштабный язык бухгалтерского учета и отчетности XBRL

#### **Практическое занятие.**

Вопросы к практическим занятиям

После изучения теоретического материала, ответить на следующие вопросы:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете»
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации
3. Положения по бухгалтерскому учету.
4. Рабочие документы организации.
5. Составление штатного расписания, графика документооборота, учетной политики организации.

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Углубленное изучение материалов темы. Подготовка ответов на поставленные вопросы:

Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в России. Роль бухгалтерской информации. Понятие и сущность информационной системы. Информационные технологии. Роль автоматизации учетно-аналитического процесса. Широкомасштабный язык бухгалтерского учета и отчетности XBRL

### **Тема 3. Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерской деятельности (ПК-1)**

#### **Лекция.**

Понятие хозяйственной ситуации и операции, их виды и классификации. Специфика хозяйственных ситуаций в рыночной экономике и возможности их оптимального решения. Юридический анализ хозяйственных операций, оценка их налоговых последствий и рисков осуществления. Анализ вариантов решения хозяйственных ситуаций, их влияние на финансовые результаты деятельности организации. Выбор оптимального варианта решения хозяйственных ситуаций, его отражение в учете и отчетности. Аудиторская оценка целесообразности выбора оптимального варианта решения хозяйственных ситуаций.

#### **Практическое занятие.**

Вопросы к практическим занятиям:

1. Что такое хозяйственная операция? 2. Что такое стоимостная оценка результатов хозяйственной операции и как она осуществляется? 3. Как классифицируются хозяйственные операции?
4. В чем заключается установление информационной связи между синтетическими счетами?
5. Назовите обязательные реквизиты учетной документации.
6. Что означает понятие «унифицированная форма первичной учетной документации»?
7. Что определяет форму ведения бухгалтерского учета?
8. Какие цели преследует проведение инвентаризации?
9. В чем отличие экспресс-анализа от комплексного углубленного анализа результатов деятельности организации?

Тематика ситуационных задач к практическим занятиям

Задание 1.

По каждому факту хозяйственной жизни ООО «Палитра», представленному ниже, указать оправдательный документ, а также провести их классификацию по следующим признакам:

1) по влиянию на балансовое равенство:

- изменение в структуре актива баланса (А+А-);
- изменение в структуре пассива баланса (П-П+);
- увеличение валюты баланса (А+П+);
- уменьшение валюты баланса (П-А-);

2) по отношению к хозяйственному процессу:

- действие;
- событие;

3) по отношению к организации:

- внутренний;
- внешний;

4) по длительности совершения:

- моментальный;
- длительный;
- абсолютный;

5) по степени реальности:

- реальный;
- условный.



Содержание факта хозяйственной жизни	Корреспонденция
Поступила выручка от розничных продаж Наличная денежная выручка сдана инкассаторам	
Сумма сданной инкассаторам выручки зачислена на расчетный счёт	
Получены в кассу наличные с расчетного счета Выдано из кассы: – на приобретение материальных ценностей – на командировочные расходы	
Заработная плата перечислена на лицевые счета сотрудников Оприходованы материалы, канцтовары, приобретенные под- отчетным лицом Отражены расходы по командировке директора	

### Задания для самостоятельной работы.

Углубленное изучение материалов темы:

Подготовка ответов на поставленные вопросы:

Задание 1. Провести анализ факта хозяйственной жизни по приобретению объекта основных средств ООО «Палитра» в различных вариантах договорных условий с позиций влияния на налогообложение организации. Сформулировать вывод.

Таблица

Анализ факта хозяйственной жизни

Условия договора	Влияние на налогооблагаемую базу ООО «Палитра»		
	НДС	Налог на имущество	Налог на прибыль
Оплата основного средства в момент приобретения			
Рассрочка платежа: – переход права собственности в момент получения основного средства – переход права собственности в момент окончательного расчета			
Приобретение основного средства на условиях товарного кредита  Аренда основного средства с последующим выкупом			

#### **Тема 4. Значение и основные предпосылки рациональной организации службы бухгалтерского дела в различных видах организационно-правовых форм хозяйствующих субъектов (ПК-1)**

##### **Лекция.**

Планирование учетной работы разделение труда работников бухгалтерии. Правила внутреннего трудового распорядка. Бухгалтерии организация рабочего места работника бухгалтерии. Нормирование труда работников бухгалтерии.

##### **Практическое занятие.**

Вопросы к практическим занятиям

1. Какими требованиями законодательства обусловлены особенности бухгалтерского дела акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью?
2. Какими требованиями законодательства обусловлены особенности бухгалтерского дела в бюджетных и благотворительных организациях?
3. С какой целью создаются некоммерческие организации?
4. В чем заключается экономическое содержание договора простого товарищества?
5. Поясните особенности договора доверительного управления имуществом.

6. Укажите факторы, характерные для субъектов малого предпринимательства, которые оказывают влияние на организацию бухгалтерского дела.
7. Что означает «рациональная организация бухгалтерского учета»?
8. Перечислите основные предпосылки рациональной организации бухгалтерского учета.
9. С какой целью необходимо изучать специфику функционирования организации?
10. Как знание работниками бухгалтерской службы законодательных актов и инструктивных материалов влияет на организацию бухгалтерского учета?
11. Что означает «рациональное взаимоотношение производственных подразделений с бухгалтерией» при организации бухгалтерского учета?
12. Нужно ли при организации бухгалтерского учета определять характер и объем бухгалтерской информации?
13. Перечислите основные разделы плана организации бухгалтерского учета.

Тематика ситуационных задач к практическим занятиям

Задание 1. Укажите организационно-распорядительные документы, использование которых в процессе деятельности экономического субъекта позволит решить следующие проблемы:

Таблица

Назначение организационно-распорядительной документации экономического субъекта

Содержание проблемы	Организационно-распорядительный документ
Потеря первичной учетной документации	
Ошибки в оформлении учетной документации	
Ошибки при формировании учетных записей	
Нарушение трудовой дисциплины работниками бухгалтерии	
Несвоевременное предоставление отчетов руководителю экономического субъекта, внутренней отчетности	
Несвоевременное предоставление первичных документов в бухгалтерию для обработки	
Непредставление в отчетности отдельной строкой существенных показателей	
Нарушение сроков отчета по подотчетным суммам	
Низкий уровень квалификации сотрудников бухгалтерии	
Несвоевременное формирование табеля учета использования рабочего времени	

### Задания для самостоятельной работы.

Углубленное изучение материалов темы.

Задание 1. Рассчитать необходимую штатную численность работников бухгалтерии организации, на основании информации о предполагаемых к совершению в течение месяца фактах хозяйственной жизни, их предполагаемого количества и времени отражения в автоматизированной системе бухгалтерского учета. Планируемый объем невыходов работников на работу составляет 2 % от предполагаемого фонда рабочего времени.

Таблица

Расчет штатной численности бухгалтерии организации

Участок учета (учетная номенклатура)	Расчет штатной численности

## **Тема 5. Профессиональная деятельность бухгалтеров и аудиторов на различных этапах жизненного цикла организации (ПК-1)**

### **Лекция.**

Особенности бухгалтерского дела в начальной стадии функционирования предприятия. Критерии выбора и обоснования учетной и балансовой политики на стадиях жизненного цикла организации. Специфика бухгалтерского учета, внутреннего и внешнего аудита в компьютерной среде. Взаимодействие и взаимоотношения бухгалтерской службы с работодателями, собственниками и персоналом организации, государственными органами, кредиторами и инвесторами. Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов

### **Практическое занятие.**

Вопросы к практическим занятиям

1. Каковы особенности бухгалтерского дела при возникновении организации?
2. Раскройте особенности бухгалтерского дела при функционировании и развитии организации.
3. В чем заключаются особенности бухгалтерского дела на этапе реорганизации организации?
4. Каковы особенности бухгалтерского дела при ликвидации организации?
5. Какие этапы автоматизации учетных систем вы знаете?
6. Что лежит в основе выбора современных пакетов компьютеризации бухгалтерского учета? Дайте характеристику каждой системы.
7. В каких основных направлениях ведутся разработки по автоматизации бухгалтерского дела?
8. В чем заключается организация АРМ бухгалтера?
9. Какие основные показатели потребительских качеств программных продуктов важно знать при их выборе?
10. Какие вопросы необходимо решать при автоматизации учета?
11. Перечислите наиболее распространенные программные продукты автоматизации бухгалтерского учета и охарактеризуйте их функциональные возможности.
12. Назовите и охарактеризуйте содержание известных вам информационно-справочных систем.
13. Что представляет собой реформирование бухгалтерского учета?
14. По каким основным направлениям проводится реформа бухгалтерского учета согласно Программе реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности?
15. Из каких разделов состоит Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу?
16. Назовите цель и основные направления дальнейшего развития бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с Концепцией развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу.
17. Кто осуществляет общее методологическое руководство бухгалтерским учетом в Российской Федерации?
18. Как предполагается разделить полномочия органов государственной власти и саморегулируемых организаций в области регулирования бухгалтерского учета?

19. Перечислите основные виды профессиональной деятельности бухгалтера.
20. Назовите достоинства и недостатки организации бухгалтерского дела посредством аутсорсинга.
21. Что такое составление финансовой отчетности по стандартам МСФО?
22. Какие существуют на практике основные методы трансляции данных российской отчетности в формат МСФО?
23. Каковы исторические предпосылки появления бухгалтерской профессии?
24. Перечислите образовательные уровни бухгалтерской профессии.
25. Перечислите виды бухгалтерской профессии по отраслям деятельности и дайте их характеристики.
26. Дайте определение и характеристику профессионального бухгалтера.
27. Какие организации занимаются подготовкой и аттестацией профессиональных бухгалтеров?
28. Какие требования предъявляются к претендентам на получение аттестата профессионального бухгалтера?
29. Каковы роль и функции профессиональных объединений в становлении бухгалтерской профессии в современных условиях России?
30. Что представляет собой Кодекс этики профессионального бухгалтера?

Тематика ситуационных задач

Задание 1. Указать последовательность действий при создании организации, а также (где возможно) определить сроки, сформировать бухгалтерские записи по отражению расходов на создание организации.

Действия при создании организации:

- оплата госпошлины за регистрацию организации;
- утверждение устава (на основе разработанного проекта);
- оплата (формирование) не менее 50% уставного капитала (фонда);
- проведение общего собрания инициативной группы, т.е. будущих учредителей;
- оформление протокола общего собрания учредителей;
- получение свидетельства о государственной регистрации из регистрирующего органа;
- выбор режима налогообложения;
- обращение в органы статистики для присвоения кодов по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности;
- передача всех необходимых документов в регистрирующий орган (местная налоговая инспекция, подразделение министерства юстиции);
- открытие в банке расчетного счета;
- утверждение учетной политики;
- нотариальное заверение необходимого количества копий учредительных документов;
- постановка организации на учет в фондах, Госкомстате и в налоговой инспекции;
- заверение в нотариате (или в банке) подписей руководителей организации на банковских карточках.

Таблица

№ этапа	Содержание	Сроки осуществления	Бухгалтерские записи (там, где они имели место)

#### Этапы создания организации

##### Задания для самостоятельной работы.

Углубленное изучение материалов темы.

Задание 1. ООО «Палитра» ликвидируется. По истечении срока, отведенного для предъявления требований кредиторами (2 месяца), ликвидационной комиссией был составлен промежуточный ликвидационный баланс. После его составления и утверждения была произведена процедура погашения обязательств организации имеющимся в собственности имуществом. При этом выручка от продажи товаров составила 18000 тыс. руб. (включая НДС), другое имущество продано по остаточной стоимости (без НДС).

Таблица

Оборотная ведомость ООО «Палитра» на дату составления промежуточного ликвидационного баланса, тыс. руб.

№ этапа	Содержание	Сроки осуществления	Бухгалтерские записи (там, где они имели место)

Таблица

Промежуточный ликвидационный баланс ООО «Палитра»



Актив		Пассив	
Наименование показателя	Сумма, тыс.руб.	Наименование показателя	Сумма, тыс.руб.
I. Внеоборотные активы		III. Капитал и резервы	
Нематериальные активы		Уставный капитал	
Основные средства			
II. Оборотные активы		IV. Долгосрочные обязательства	
Запасы		V. Краткосрочные обязательства	
		Заемные средства	
		Кредиторская задолженность	
БАЛАНС		БАЛАНС	

При формировании журнала хозяйственных операций следует учесть очередность удовлетворения требований кредиторов установленную п. 1 ст. 64 ГК РФ:

- в первую очередь удовлетворяются требования граждан, перед которыми ликвидируемое юридическое лицо несет ответственность за причинение вреда жизни или здоровью, путем капитализации соответствующих повременных платежей, а также по требованиям о компенсации морального вреда, о компенсации сверх возмещения вреда, причиненного вследствие разрушения, повреждения объекта капитального строительства, нарушения требований безопасности при строительстве объекта капитального строительства, требований к обеспечению безопасной эксплуатации здания, сооружения;
- во вторую очередь производятся расчеты по выплате выходных пособий и оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и по выплате вознаграждений авторам результатов интеллектуальной деятельности;
- в третью очередь производятся расчеты по обязательным платежам в бюджет и во внебюджетные фонды;
- в четвертую очередь производятся расчеты с другими кредиторами.

Таблица

Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни

Содержание	Д	К	Сумма, тыс. руб.

Таблица

Актив		Пассив	
Наименование показателя	Сумма, тыс.руб.	Наименование показателя	Сумма, тыс.руб.
I. Внеоборотные активы		III. Капитал и резервы	
Нематериальные активы		Уставный капитал	
Основные средства		Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	
II. Оборотные активы		IV. Долгосрочные обязательства	
Запасы		V. Краткосрочные обязательства	
		Заемные средства	
		Кредиторская задолженность	
БАЛАНС		БАЛАНС	

#### 4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

##### 4.1. Распределение баллов:

8 семестр

- текущий контроль – 80 баллов
- контрольные срезы – 2 среза по 10 баллов каждый
- премиальные баллы – 20 баллов

##### Распределение баллов по заданиям:

№ те мы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Мах. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки
1.	Понятие и особенности организации бухгалтерского дела	Опрос	10	<p>Устный опрос оценивается следующим образом:</p> <p>10-8 баллов - полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка;</p> <p>7-6 балла - студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 5-4 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого;</p> <p>3 балла - излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке теорий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого;</p> <p>2 -1 балла - студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и теорий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>

2.	Нормативное регулирование, информационные системы, информационные технологии в бухгалтерском деле	Опрос	10	<p>Устный опрос оценивается следующим образом:</p> <p>10-8 баллов - полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка;</p> <p>7-6 балла - студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 5-4 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого;</p> <p>3 балла - излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке теорий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого;</p> <p>2 -1 балла - студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и теорий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
3.	Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерской деятельности	Тестирование(контрольный срез)	10	<p>Оценка осуществляется следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 баллов – студент правильно отвечает на 100% вопросов в тесте;</li> <li>- 9 баллов – студент правильно отвечает на 90% вопросов в тесте;</li> <li>- 8 баллов – студент правильно отвечает на 80 % вопросов в тесте;</li> <li>- 7 баллов – студент правильно отвечает на 70% вопросов в тесте;</li> <li>- 6 баллов – студент правильно отвечает на 60% вопросов в тесте;</li> <li>- 5 баллов – студент правильно отвечает на 50% вопросов в тесте;</li> <li>- 4 баллов – студент правильно отвечает на 40% вопросов в тесте;</li> <li>- 3 баллов – студент правильно отвечает на 30% вопросов в тесте.</li> <li>- 2 балла – студент правильно отвечает на 20% вопросов в тесте</li> <li>- 1 балл– студент правильно от-вечает на 10% вопросов в тесте</li> </ul>

4.	Значение и основные предпосылки рациональной организации службы бухгалтерского дела в различных видах организационно-правовых форм хозяйствующих субъектов	Решение задач	30	<p>На решение задачи отводится 1 пара. Тема задачи связана с темой занятия, которая известна заранее, конкретные задания преподаватель задает на самом занятии. Исходя из обозначенных заданий, задача по своему содержанию может быть сведена: - к изложению решений на сформулированные задачи, условия которых непосредственно связаны со сложными и запутанными ситуациями в конкретной сфере; - к подробному ответу на проблемные контрольные вопросы, которых может быть задано несколько для самостоятельного осмысления.</p> <p>30-26 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета.</p> <p>25 баллов – студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов.</p> <p>15 баллов – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.</p> <p>6 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов.</p> <p>3-1 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок.</p> <p>Менее 25% выполненного задания баллов не дает.</p>
5.	Профессиональная деятельность бухгалтеров и аудиторов на различных этапах жизненного цикла организации	Тестирование(контрольный срез)	10	<p>Оценка осуществляется следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 баллов – студент правильно отвечает на 100% вопросов в тесте;</li> <li>- 9 баллов – студент правильно отвечает на 90% вопросов в тесте;</li> <li>- 8 баллов – студент правильно отвечает на 80 % вопросов в тесте;</li> <li>- 7 баллов – студент правильно отвечает на 70% вопросов в тесте;</li> <li>- 6 баллов – студент правильно отвечает на 60% вопросов в тесте;</li> <li>- 5 баллов – студент правильно отвечает на 50% вопросов в тесте;</li> <li>- 4 баллов – студент правильно отвечает на 40% вопросов в тесте;</li> <li>- 3 баллов – студент правильно отвечает на 30% вопросов в тесте.</li> <li>- 2 балла – студент правильно отвечает на 20% вопросов в тесте</li> <li>- 1 балл– студент правильно от-вечает на 10% вопросов в тесте</li> </ul>

	Решение задач	30	<p>На решение задачи отводится 1 пара. Тема задачи связана с темой занятия, которая известна заранее, конкретные задания преподаватель задает на самом занятии. Исходя из обозначенных заданий, задача по своему содержанию может быть сведена: - к изложению решений на сформулированные задачи, условия которых непосредственно связаны со сложными и запутанными ситуациями в конкретной сфере; - к подробному ответу на проблемные контрольные вопросы, которых может быть задано несколько для самостоятельного осмысления.</p> <p>30-20 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета.</p> <p>19-10 балла – студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов.</p> <p>9-5 балла – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.</p> <p>4-2 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов.</p> <p>1 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок.</p> <p>Менее 25% выполненного задания баллов не дает.</p>
6.	Премияльные баллы	20	<p>Дополнительные премиальные баллы могут быть начислены: - за проект, выполненный по заказу работодателя и реализованный на практике – 20 баллов;</p> <p>- постоянная активность во время практических занятий – 10 баллов;</p> <p>- полностью подготовленная к публикации статья по тематике в рамках дисциплины – 10 баллов;</p> <p>- участие с докладом во всероссийской олимпиаде по тематике изучаемой дисциплины – 20 баллов;</p> <p>- публикация статьи по тематике изучаемой дисциплины в сборнике студенческих работ / материалах всероссийской конференции / журнале из перечня ВАК – 10 / 15 / 20</p>
7.	Индивидуальные задания, с помощью которых можно набрать дополнительные баллы	70	Добор: студент может предоставить все задания текущего контроля и контрольные срезы
8.	Итого за семестр	100	

Итоговая оценка по зачету выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
50 - 100 баллов	Зачтено
0 - 49 баллов	Не зачтено

#### 4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

### Опрос

#### Тема 1. Понятие и особенности организации бухгалтерского дела

1. Что представляет собой бухгалтерское дело? Назовите объекты и предмет бухгалтерского дела.
2. Укажите задачи, решаемые бухгалтерской службой организации.
3. Раскройте содержание функций и должностных обязанностей главного бухгалтера и других работников бухгалтерии.
4. Что представляет собой профессиональное суждение бухгалтера?
5. Выделите несколько различных подходов к трактовке понятия «учетная политика».
6. Обязательно ли, по вашему мнению, оформление учетной политики для целей бухгалтерского учета в виде единого распорядительного документа?
7. Какие методы оценки системы внутреннего контроля вы знаете?
8. Чем объясняется выделение управленческого учета в отдельную подсистему бухгалтерского учета?
9. Каковы подходы к организации взаимодействия систем бухгалтерского финансового и налогового учета?
10. Перечислите факторы, оказывающие влияние на выбор схемы оптимального взаимодействия финансового, управленческого и налогового учета.
11. В связи с чем могут возникнуть этические конфликты в бухгалтерии? Какие меры по разрешению этических конфликтов может предпринять руководитель, а какие – главный бухгалтер?
12. Какие виды проверок проводят налоговые органы?
13. Каково взаимодействие бухгалтерской службы с налоговыми органами в ходе проведения контрольных проверок деятельности хозяйствующего субъекта?
14. В каких случаях налоговые органы имеют право проводить выемку документов при налоговой проверке?
15. В каком случае проводится дополнительная налоговая проверка?
16. Дайте определения внутреннего и внешнего аудита. Каковы их сходства и различия?
17. На основании каких критериев экономические субъекты выбирают аудитора?

## Тема 2. Нормативное регулирование, информационные системы, информационные технологии в бухгалтерском деле

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете»
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации
3. Положения по бухгалтерскому учету.
4. Рабочие документы организации.
5. Составление штатного расписания, графика документооборота, учетной политики организации.

### Решение задач

## Тема 4. Значение и основные предпосылки рациональной организации службы бухгалтерского дела в различных видах организационно-правовых форм хозяйствующих субъектов

Задание 1. Укажите организационно-распорядительные документы, использование которых в процессе деятельности экономического субъекта позволит решить следующие проблемы:

Таблица

Назначение организационно-распорядительной документации экономического субъекта

Содержание проблемы	Организационно-распорядительный документ
Потеря первичной учетной документации	
Ошибки в оформлении учетной документации	
Ошибки при формировании учетных записей	
Нарушение трудовой дисциплины работниками бухгалтерии	
Несвоевременное предоставление отчетов руководителю экономического субъекта, внутренней отчетности	
Несвоевременное предоставление первичных документов в бухгалтерию для обработки	
Непредставление в отчетности отдельной строкой существенных показателей	
Нарушение сроков отчета по подотчетным суммам	
Низкий уровень квалификации сотрудников бухгалтерии	
Несвоевременное формирование табеля учета использования рабочего времени	

## Тема 5. Профессиональная деятельность бухгалтеров и аудиторов на различных этапах жизненного цикла организации

Задание 1. Указать последовательность действий при создании организации, а также (где возможно) определить сроки, сформировать бухгалтерские записи по отражению расходов на создание организации.

Действия при создании организации:

- оплата госпошлины за регистрацию организации;
- утверждение устава (на основе разработанного проекта);
- оплата (формирование) не менее 50% уставного капитала (фонда);
- проведение общего собрания инициативной группы, т.е. будущих учредителей;



- оформление протокола общего собрания учредителей;
- получение свидетельства о государственной регистрации из регистрирующего органа;
- выбор режима налогообложения;
- обращение в органы статистики для присвоения кодов по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности;
- передача всех необходимых документов в регистрирующий орган (местная налоговая инспекция, подразделение министерства юстиции);
- открытие в банке расчетного счета;
- утверждение учетной политики;
- нотариальное заверение необходимого количества копий учредительных документов;
- постановка организации на учет в фондах, Госкомстате и в налоговой инспекции;
- заверение в нотариате (или в банке) подписей руководителей организации на банковских карточках.

Таблица

## Этапы создания организации

№ этапа	Содержание	Сроки осуществления	Бухгалтерские записи (там, где они имели место)

## Тестирование

Тема 3. Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерской деятельности

1. К какому типу фактов хозяйственной жизни по влиянию на балансовое равенство относится перечисление авансовых платежей поставщику

-: A + П +

-: A – П –

+: A + A –

-: П + П –

2. В зависимости от степени реальности фактов хозяйственной жизни их делят на

-: моментальные и длительные

+: реальные и условные

-: неправомерные и правомерные

-: односторонние и двусторонние

3. Неверно оформленный счет-фактура может явиться причиной

-: завышения налогооблагаемой базы по налогу на прибыль

+: отказа в принятии НДС к вычету

-: занижения налогооблагаемой базы по НДС

-: занижения объема выручки

4. Выездной налоговой проверкой может быть охвачен период (предшествующий году, в котором вынесено решение о проведении проверки) не более

-: 1 года

-: 2 лет

+: 3 лет

-: 5 лет

5. Сколько существует типов влияния фактов хозяйственной жизни на изменения в балансе

+: четыре

-: три

-: пять

-: два

6. Что служит юридической основой разрешения и обоснования хозяйственной ситуации

+: документ, составленный хозяйствующим субъектом

-: информация, полученная от внешних источников

-: распоряжение руководителя организации

-: аудиторское заключение

7. К фактам хозяйственной жизни, изменяющим итог баланса относятся

-: передача материалов от одного материально-ответственного лица другому

-: перевод дебиторской задолженности из краткосрочной в долгосрочную

-: списание калькуляционной разницы на остаток готовой продукции

+: выявленный излишек материальных ценностей при инвентаризации

8. К фактам хозяйственной жизни, не меняющим итог баланса относится

+: перечисление аванса поставщику

-: поступление краткосрочного займа

-: списание калькуляционной разницы в части реализуемой продукции

-: ввод в эксплуатацию основного средства

9. К фактам хозяйственной жизни, увеличивающим валюту баланса относятся

-: перечисление аванса поставщику

+: поступление краткосрочного займа

-: списание калькуляционной разницы на остаток продукции

-: отчисления в резервный капитал

## Тема 5. Профессиональная деятельность бухгалтеров и аудиторов на различных этапах жизненного цикла организации

1. Постановка на учет и снятие с учета в налоговом органе

+: осуществляется бесплатно

-: требует уплаты госпошлины в сумме 4000 руб.

-: требует уплаты госпошлины в сумме 1000 руб.

-: требует уплаты госпошлины в сумме 2000 руб.

2. Об открытии расчетного счета следует сообщить в налоговую инспекцию в течение

-: трех рабочих дней

-: десяти рабочих дней

-: пяти рабочих дней

+: семи рабочих дней

3.Создание нового юридического лица с передачей ему всех прав и обязанностей двух или нескольких юридических лиц и прекращением последних – это

+: слияние

-: присоединение

-: разделение

-: выделение

4.Прекращение деятельности одного или нескольких юридических лиц с передачей всех их прав и обязанностей другому юридическому лицу – это

-: слияние

-: выделение

-: разделение

+: присоединение

5.Прекращение деятельности юридического лица с передачей всех его прав и обязанностей вновь созданным юридическим лицам – это

-: слияние

-: выделение

+: разделение

-: присоединение

6.Создание одного или нескольких юридических лиц с передачей ему (им) части прав и обязанностей реорганизуемого юридического лица без прекращения деятельности последнего – это

-: слияние

+: выделение

-: разделение

-: присоединение

7.Изменение организационно-правовой формы юридического лица, т.е. трансформация юридического лица одного вида в юридическое лицо другого вида – это

-: слияние

-: выделение

+: преобразование

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

### **Типовые вопросы зачета (ПК-1)**

#### **Типовые вопросы зачёта**

1. Сущность и содержание бухгалтерского дела
2. Связь бухгалтерского дела с другими науками
3. Цель и основы организации бухгалтерского дела
4. Институт профессиональных бухгалтеров России
5. Профессиональные организации аудиторов
6. Роль и место саморегулируемых организаций в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации
7. Роль бухгалтера-аналитика в управленческом процессе
8. Формирование современного профессионального бухгалтера и аудитора
9. Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления
10. Понятие факта хозяйственной жизни, их виды и классификация
11. Выбор оптимального варианта решения факта хозяйственной жизни
12. Оценка возможных налоговых последствий и рисков осуществления фактов хозяйственной жизни организации

13. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации
14. Федеральный закон «О бухгалтерском учете»
15. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации
16. Назначение и основное содержание федеральных стандартов
17. Рекомендации в области бухгалтерского учета, их роль в организации бухгалтерского дела
18. Организационная структура бухгалтерской службы в организации
19. Положение о бухгалтерии
20. Учетная политика организации
21. Права и обязанности главного бухгалтера
22. Ответственность главного бухгалтера
23. Этическое регулирование деятельности профессиональных бухгалтеров в России
24. Кодекс этики профессиональных бухгалтеров
25. Государственное регулирование бухгалтерского учета в Российской Федерации
26. Порядок разработки и утверждения Федеральных стандартов
27. Взаимодействие и взаимоотношения бухгалтерской службы с работодателями, собственниками, персоналом организации, государственными органами, кредиторами и инвесторами
28. Квалификационные требования к профессиональным бухгалтерам
29. Рабочие документы бухгалтерии
30. Основы организации учетного процесса в хозяйствующем субъекте
31. Порядок определения численности бухгалтерии
32. Составление и оформление должностных инструкций персоналу бухгалтерии
33. Документы и документооборот – основы бухгалтерского дела
34. Документирование фактов хозяйственной жизни
35. Отдельные элементы технологии обработки учетной информации в организации (форма бухгалтерского учета)
36. Ответственность за принятие к учету первичных документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства
37. Организационно-распорядительные документы
38. Информационно-справочные документы
39. Порядок составления трудовых договоров
40. Оформление приема на работу. Трудовые книжки
41. Номенклатура дел организации
42. Носители учетных данных. Организация электронного документооборота
43. Организация хранения бухгалтерских документов
44. Подготовка дел для длительного хранения
45. Экспертиза ценности документов
46. Оформление дел для сдачи в архив
47. Порядок приема-передачи бухгалтерских дел при смене главного бухгалтера
48. Компьютерные системы в бухгалтерии
49. Организация внутреннего контроля в организации
50. Бухгалтерское дело на этапе создания организации
51. Бухгалтерское дело в процессе реорганизации юридического лица
52. Бухгалтерское дело при ликвидации организации

### **Типовые задания для зачета (ПК-1)**

#### **Задание 1**

Необходимо «разработать» устав организации (общества) или сделать выписку из устава действующей организации (общества). В уставе должны быть определены:

- Ø полное и сокращенное фирменное наименование;
- местонахождение;
- тип;
- размер уставного (складочного) капитала;
- количество, номинальная стоимость, категории акций для АО,
- номинальная стоимость долей участников для ООО;
- структура органов управления организацией

и порядок принятия ими решений;

организация внутреннего контроля за финансово-хозяйственной деятельностью (ревизионная комиссия, аудиторская проверка);

цель создания;

срок, на который организация (общество) создано;

основной вид деятельности.

## **Задание 2.**

**А. Необходимо разработать схему организационной структуры организации (общества), в которой отразить:**

уровни управления организацией (общества);

- Ø структурные подразделения;

взаимосвязь структурных подразделений.

**Б. Опишите функции каждого из подразделений**

**В. Отрадите на схеме материальные, финансовые и информационные потоки.**

Разработанная схема должна дать основания для оценки объема учетной информации.

## **Задание 3**

Необходимо на основании определенной вами схемы движения материальных и информационных потоков, специфики деятельности организации (общества) количества структурных подразделений и их взаимосвязей, удаленности структурных подразделений, взаимодействия органов управления и требований к формированию учетной и отчетной информации выбрать один из предусмотренных Законом о бухгалтерском учете вариантов организации бухгалтерского учета.

Выберите способ организации бухгалтерии (децентрализованный или централизованный) и обоснуйте выбранное решение.

Разработайте, в зависимости от выбранного варианта организации бухгалтерского учета, организационную структуру бухгалтерской службы.

Отразите на схеме организационной структуры бухгалтерии внутренние информационные потоки, а также входящие и исходящие информационные потоки. Разрабатывая эту схему, необходимо принимать во внимание, какая в дальнейшем будет выбрана технология обработки учетной информации, а также форма ведения бухгалтерского учета.

## **Задание 4.**

Необходимо разработать Положение о бухгалтерии, в котором должны найти отражение такие разделы:

Первый раздел «Общие положения» включает определение бухгалтерского учета, указание выбранной формы ведения учета, численность и штат бухгалтерии, структуру бухгалтерии, наименования законодательно-нормативных актов, которыми руководствуется бухгалтерия в своей деятельности.

Во втором разделе «Цели и задачи» изложить цели и задачи осуществления бухгалтерского учета в организации (обществе).

В третьем разделе «Функции» раскрыть функции возлагаемые на бухгалтерскую службу:

-организационная, методологическая, аналитическая, учетная, контрольная, отчетная, расчетная, исполнительская, архивная.

На основании перечисленных функций разрабатываются должностные инструкции работников бухгалтерии.

Четвертый раздел «Права и обязанности главного бухгалтера (заместителей)» включает должностную инструкцию составленную на основе ФЗ « О бухгалтерском учете», Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ и Положения о главных бухгалтерах (действующее с 1980г.)

В пятом разделе «Взаимоотношения, служебные связи» указать службы, с которыми бухгалтерия взаимодействует:

- все структурные подразделения - по вопросам бухгалтерского учета;
- юридическая служба - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;
- кадровая служба - по вопросам подбора кадров для бухгалтерии, расчета оплаты труда персонала в соответствии с приказами о зачислении и увольнении и т.д;
- секретариат - по вопросам, связанным с информацией по запросам руководства, отчетов о результатах финансово-хозяйственной деятельности;

В этом же разделе отразить внешние связи:

- с налоговыми, статистическими и социальными органами - представление соответствующей отчетности;
- с банковскими структурами - осуществление расчетов с помощью документов, оформляемых в бухгалтерии.

Шестой раздел «Организация работ» включает правила внутреннего распорядка работы бухгалтерии.

Другие разделы.

#### **Задание 5.**

Необходимо, на основании построенной схемы организационно структуры бухгалтерии и определенных в Положении о бухгалтерии функций разработать должностные инструкции работников бухгалтерии.

Текст должностной должен включать следующие разделы:

- Общие положения
- Функции
- Должностные обязанности
- Права
- Ответственность
- Взаимоотношения (связи с другими должностями)
- Организация работы и оценка деятельности.

В разделе «Общие положения» указать основные сведения о должности, определить порядок подчиненности, порядок назначения и освобождения от занимаемой должности, порядок замещения при отсутствии сотрудника. В этом разделе перечислить нормативные документы, которыми он руководствуется в своей работе, квалификационные требования к уровню образования и стажу работы.

В разделе «Функции» определяются основные направления деятельности.

В разделе «Должностные обязанности» подробно перечислить виды работ, выполняемые сотрудником для реализации возложенных на него функций. Должностные обязанности сотрудников бухгалтерии должны быть непосредственно связаны с задачами, решаемыми этим подразделением.

В разделе «Права» описать полномочия работника бухгалтерии, необходимые для выполнения всех предписанных ему действий.

В разделе «Ответственность» сформировать содержание и формы ответственности должностного лица за результаты и последствия своей деятельности, а также за принятие своевременных мер по конкретным вопросам, если они относятся к кругу его обязанностей.

В разделе «Взаимоотношения» должны быть четко отражены служебные взаимосвязи сотрудников бухгалтерии внутри бухгалтерии и с другими подразделениями организации.

В разделе «Организация работы и критерии оценки деятельности» описать режим или график работы сотрудника бухгалтерии, порядок контроля за его деятельностью, возможность совмещения других видов работ, параметры оценки работы конкретного сотрудника и т.п.

При составлении должностных инструкций целесообразно пользоваться Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Минтрудом России 21 августа 1998 г. №37.

#### 4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено» (50 - 100 баллов)	ПК-1	Самостоятельно разрабатывает положение о бухгалтерии, учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета, определяет объем работ и структуру бухгалтерской службы, составляет должностные инструкции для ее работников. Осуществляет выбор программного продукта, оптимизирует информационные потоки в рамках предприятия
«не зачтено» (0 - 49 баллов)	ПК-1	Допускает ошибки в содержании учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета, не знает основных способов ведения бухгалтерского учета

### 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

#### 5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

#### 5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

#### 5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

#### 5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;



- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1 Основная литература:

1. Осташенко, Е. Г., Лукьянова, С. А. Бухгалтерское дело. В 2 частях. Ч.2 : учебное пособие. - 2024-05-31; Бухгалтерское дело. В 2 частях. Ч.2. - Омск: Издательство Омского государственного университета, 2019. - 108 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/108111.html>
2. Осташенко, Е. Г., Лукьянова, С. А. Бухгалтерское дело. В 2 частях. Ч.1 : учебное пособие. - 2024-05-31; Бухгалтерское дело. В 2 частях. Ч.1. - Омск: Издательство Омского государственного университета, 2018. - 68 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/108151.html>
3. Дмитриева И. М., Бухарева Л. В., Дятлова О. В., Калачева О. Н., Малицкая В. Б., Машинистова Г. Е., Савицкий Д. В., Турищева Т. Б., Харакоз Ю. К., Чиркова М. Б. Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 2 : Учебник Для бакалавриата и специалитета. - пер. и доп; 3-е изд.. - Москва: Юрайт, 2019. - 273 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/442375>
4. Алисенов А. С. Бухгалтерский финансовый учет : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 3-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 471 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450252>
5. Лупикова Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : Учебное пособие для вузов. - пер. и доп; 3-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 245 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/471115>

### 6.2 Дополнительная литература:

1. Международный бухгалтерский учет : журнал. - Москва: Финансы и кредит, 2020. - 124 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595696>
2. Воронченко Т. В. Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 2 : Учебник и практикум для вузов. - 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 354 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/473543>
3. Горбатова, Е. Ф. Бухгалтерский финансовый учет. В 3-х частях. Ч. 3. : учебное пособие. - 2026-05-26; Бухгалтерский финансовый учет. В 3-х частях. Ч. 3.. - Симферополь: Университет экономики и управления, 2021. - 106 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/108056.html>
4. Воронченко Т. В. Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 2 : Учебник и практикум для вузов. - 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 354 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/454642>
5. Воронченко Т. В. Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 1 : Учебник и практикум для вузов. - 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 353 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/469397>

### 6.3 Иные источники:

1. Журнал «Главбух» - <http://www.glavbukh.ru/>
2. Журнал «Бухгалтерский учет» - <http://www.buhgalt.ru/>
3. Журнал «Экономист» - <http://www.economist.com.ru/>

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Microsoft Office Enterprise 2007

"ГАРАНТ аэро" (Клиент) Текущий Пользователь ООО НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС-УНИВЕРСИТЕТ"  
01.12.2016

1С: Предприятие 8

Abby FineReader 10.0

7-Zip 9.20

Adobe acrobat

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows "Лаборатория Касперского"

Microsoft Windows 10

Office 2007, 2010, 2016

Opera

Skype

WIN RAR 2.90, 4.20

Бухгалтерский учет (для специалистов)

ГАРАНТ аэро (Клиент) Текущий Пользователь

Консультант Плюс

Операционная система Microsoft Windows 10

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>

2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>

3. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>

4. Электронная библиотека. Образовательная платформа «Юрайт». – URL: <https://biblio-online.ru/book/sud-prisyazhnyh-442275>

5. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>

6. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.studentlibrary.ru>

### **Электронная информационно-образовательная среда**

[https://auth.tsutmb.ru/authorize?response\\_type=code&client\\_id=moodle&state=xyz](https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz)

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.