

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Демидова Любовь Анисимовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.06.2023 14:33:23
Уникальный программный ключ:
7c6a78e99e65a809d33562a77f5845a0b13fe7981acb97ec7df1e493c4e8ff1a

Приложение № 6 к ОПОП высшего образования, направление подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) программы бакалавриата «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО МГЭУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Ф.12 БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО

Направление подготовки **38.03.01 Экономика**
Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы
бакалавриата «**Бухгалтерский учёт, анализ и аудит**»

Формы обучения:

Типы задач профессиональной деятельности:

очная, очно-заочная, заочная
аналитический,
расчетно-экономический



Москва 2023

ФГОС ВО 3++

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО МГЭУ)



У Т В Е Р Ж Д А Ю
Проректор по УМР АНО ВО МГЭУ
_____ С.Н. Казакова
«24» апреля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Ф.12 БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО

Направление подготовки **38.03.01 Экономика**

Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы
бакалавриата «**Бухгалтерский учет, анализ и аудит**»

Формы обучения:

очная, очно-заочная, заочная

Типы задач профессиональной деятельности:

аналитический,
расчетно-экономический

Москва 2023

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 954;
- Профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 г. № 103н;
- учебными планами (очной, очно-заочной, заочной форм обучения) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) программы бакалавриата «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Разработчик:

Заведующий кафедрой
бухгалтерского учета, ана-
лиза и аудита,
д.э.н., профессор

Должность, ученая степень,
ученое звание



подпись

О. Н. Герасина

И.О. Фамилия

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита (протокол от 18.04.2023 № 9).

Заведующий кафедрой д.э.н., профессор



О. Н. Герасина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи обучения по дисциплине.....	5
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебной работы) и на самостоятельную работу обучающихся.....	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	15
7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	15
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	32
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	34
10. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины.....	35
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем.....	37
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	38
13. Средства адаптации образовательного процесса по дисциплине к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)	39

1. Цели и задачи обучения по дисциплине

Цель обучения по дисциплине «Бухгалтерское дело» – формирование теоретических знаний и практических навыков о сущности бухгалтерской деятельности, определяемой задачами бухгалтерского учета, роли бухгалтерского дела для управления финансово-хозяйственной деятельностью субъекта, основах организации делопроизводства в бухгалтерии.

Задачи изучения дисциплины «Бухгалтерское дело»:

- изучить правила и порядок организации и ведения бухгалтерского дела в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, отраслевой принадлежности;
- изучить особенности организации и сформировать навыки бухгалтерского дела на различных стадиях жизненного цикла хозяйствующего субъекта;
- изучить и сформировать знания о правовом статусе бухгалтерской службы, ее месте в структуре управления организацией, о требованиях к уровню образования, навыкам и опыту практической работы специалиста, занимающего рядовую или руководящую бухгалтерскую должность;
- изучить специфику организации и ведения бухгалтерского дела в условиях компьютерной обработки данных.
- сформировать знания в области организации бухгалтерского дела, для использования полученных знаний при составлении бухгалтерской (финансово) отчетности;
- сформировать навыки сбора и обработки данных для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Воспитательная цель – развитие личности гражданина, умеющей понимать и оценивать социально-экономические процессы, сохранять и приумножать государственную и частную собственность, способной принимать активное участие в экономической деятельности хозяйствующих субъектов и страны в целом, готовой к продолжению профессионального образования, самообразованию и самосовершенствованию в области бухгалтерского учета, анализа и налогообложения.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Бухгалтерское дело» направлен на формирование у обучающихся по программе высшего образования – программе бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» профессиональных компетенций ПК-1 (ПК-1.1, ПК-1.4), ПК-2 (ПК-2.1).

Код и описание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1 Способен организовывать и осуществлять бухгалтерский учет в организации, формировать её бухгалтерскую (финансовую) отчетность	ПК -1.1 Организует и контролирует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета	Знает: экономику, организацию производства и управления в экономическом субъекте; законодательство РФ о бухгалтерском учете, налогах и сборах, статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, валютное законодательство РФ, законодательство РФ в сфере деятельности экономических субъектов; международные стандарты финансовой отчетности и международные стандарты аудита; отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета.
		Умеет: разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; разрабатывать формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской финансовой отчетности и составлять график документооборота; определять способы ведения бухгалтерского учета и формировать

		<p>учетную политику экономического субъекта.</p> <p>Владеет: навыками оценки возможных последствий изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияния на его дальнейшую деятельность.</p>
	<p>ПК -1.4</p> <p>Обеспечивает своевременное представление бухгалтерской финансовой отчетности заинтересованным пользователям и ее сохранность</p>	<p>Знает: законодательство Российской Федерации об архивном деле, о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности, практику их применения; порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; правила защиты информации.</p> <p>Умеет: организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе; формировать бухгалтерскую финансовую отчетность и пояснительную записку к раскрываемым показателям бухгалтерской финансовой отчетности; оценивать потенциальные риски, связанные с нарушением сроков представления бухгалтерской финансовой отчетности и качества отчетной информации; взаимодействовать с работниками экономического субъекта, а также с представителями других организаций и государственных органов.</p> <p>Владеет: навыками планирования порядка и сроков составления бухгалтерской финансовой отчетности; навыками составления и представления бухгалтерской финансовой отчетности заинтересованным пользователям.</p>
<p>ПК-2</p> <p>Способен осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>ПК-2.1</p> <p>Организует процесс внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>Знает: законодательство РФ о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, трудовое, валютное законодательство РФ; законодательство РФ в сфере деятельности экономических субъектов; методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской финансовой отчетности; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; международные стандарты финансовой отчетности и международные стандарты аудита; отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской финансовой отчетности.</p> <p>Умеет: разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской финансовой отчетности экономического субъекта; определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта; распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение процедур внутреннего контроля.</p> <p>Владеет: навыками оценки состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте.</p>

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Ф.12 «Бухгалтерское дело» реализуется в рамках части, формируемой участниками образовательных отношений Блока I «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата в 3-м семестре у обучающихся в очной форме обучения и в 4-м семестре у обучающихся в очно-заочной и заочной формах обучения.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебной работы) и на самостоятельную работу обучающихся

Согласно учебным планам общая трудоемкость дисциплины «Бухгалтерское дело» составляет 4 зачетные единицы (144 часа).

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего	Семестр
--------------------	-------	---------

	часов	3
Контактная работа* (аудиторные занятия) всего, в том числе:	74	74
лекции	36	36
семинарские занятия	20	20
практические занятия	16	16
консультации	2	2
Самостоятельная* работа	34	34
Промежуточная аттестация - экзамен	36	36
Общая трудоемкость	144	144

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		4
Контактная работа* (аудиторные занятия) всего, в том числе:	50	50
лекции	24	24
семинарские занятия	16	16
практические занятия	8	8
консультации	2	2
Самостоятельная* работа	58	58
Промежуточная аттестация - экзамен	36	36
Общая трудоемкость	144	144

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		4
Контактная работа* (аудиторные занятия) всего, в том числе:	16	16
лекции	6	6
семинарские занятия	4	4
практические занятия	4	4
консультации	2	2
Самостоятельная* работа	119	119
Промежуточная аттестация - экзамен	9	9
Общая трудоемкость	144	144

* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом

Дисциплина реализуется посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации обучающихся. В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся. Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме лекций и практических занятий. В лекциях раскрываются основные темы изучаемого курса, которые входят в рабочую программу. На практических занятиях более подробно изучается программный материал в плоскости отработки практических умений и навыков и усвоения тем. Внеаудиторная контактная работа включает в себя проведение текущего контроля успеваемости (тестирование) в электронной информационно-образовательной среде.

При реализации дисциплины предусмотрена аудиторная контактная работа и внеаудиторная контактная работа посредством электронной информационно-образовательной среды.

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

Тематический план для очной формы обучения

№	Наименование темы	Количество часов по учебному плану	Количество аудиторных часов	Из них, час			Самостоятельная работа	Формируемые компетенции
				лекции	семинарские занятия	практические занятия		
1.	Тема 1. Бухгалтерское дело хозяйствующего субъекта: сущность, содержание, порядок организация	14	10	6/2*	4/1*		4	ПК-1.1 ПК-2.1
2.	Тема 2. Бухгалтерская служба и ее статус в структуре управления хозяйствующего субъекта	14	10	4/2*	4/1*	2/1*	4	
3.	Тема 3. Формирование современной профессии – бухгалтер. Главный бухгалтер хозяйствующего субъекта	10	6	4	2		4	ПК-1.1 ПК-1.4 ПК-2.1
4.	Тема 4. Организация документооборота и оформление первичных документов хозяйствующего субъекта	18	12	6	2	4/2*	6	
5.	Тема 5. Бухгалтерское сопровождение жизненных циклов хозяйствующего субъекта	20	14	6/2*	4/1*	4	6	
6.	Тема 6. Особенности ведения бухгалтерского дела в хозяйствующих субъектах различных организационно-правовых форм и форм собственности	20	14	6/2*	2/1*	6/1*	6	
7.	Тема 7. Особенности ведения бухгалтерского дела в компьютерной среде	10	6	4	2		4	
	Консультация	2	2					ПК-1.1
	Подготовка к экзамену	27						ПК-1.4
	Промежуточная аттестация – экзамен	9						ПК-2.1
	Итого:	144	74	36/8*	20/4*	16/4*	34	

* – часы занятий, проводимых в активной и интерактивной формах.

Тематический план для очно-заочной формы обучения

№	Наименование темы	Количество часов по учебному плану	Количество аудиторных часов	Из них, час			Самостоятельная работа	Формируемые компетенции
				лекции	семинарские занятия	практические занятия		
1.	Тема 1. Бухгалтерское дело хозяйствующего субъекта: сущность, содержание, порядок организация	14	8	4/2*	4		6	ПК-1.1 ПК-2.1
2.	Тема 2. Бухгалтерская служба и ее статус в структуре управления хозяйствующего субъекта	14	4	2/2*	2		10	
3.	Тема 3. Формирование современной профессии – бухгалтер. Главный бухгалтер хозяйствующего субъекта	10	4	2	2		6	ПК-1.1 ПК-1.4 ПК-2.1
4.	Тема 4. Организация документооборота и оформление первичных документов хозяйствующего субъекта	18	8	4	2	2/1*	10	
5.	Тема 5. Бухгалтерское сопровождение жизненных циклов хозяйствующего субъекта	20	10	6/1*	2/1*	2	10	
6.	Тема 6. Особенности ведения бухгалтерского дела в хозяйствующих субъектах различных организа-	20	10	4/1*	2/1*	4/1*	10	

	ционно-правовых форм и форм собственности							
7.	Тема 7. Особенности ведения бухгалтерского дела в компьютерной среде	10	4	2	2			6
	Консультация	2	2					
	Подготовка к экзамену	27						
	Промежуточная аттестация – экзамен	9						
	Итого:	144	50	24/6*	16/2*	8/2*		58

* – часы занятий, проводимых в активной и интерактивной формах.

Тематический план для заочной формы обучения

№	Наименование темы	Количество часов по учебному плану	Количество аудиторных часов	Из них, час			Самостоятельная работа	Формируемые компетенции
				лекции	семинарские занятия	практические занятия		
1.	Тема 1. Бухгалтерское дело хозяйствующего субъекта: сущность, содержание, порядок организация	14	1	1/1*			13	ПК-1.1 ПК-2.1
2.	Тема 2. Бухгалтерская служба и ее статус в структуре управления хозяйствующего субъекта	14	1	1			13	
3.	Тема 3. Формирование современной профессии – бухгалтер. Главный бухгалтер хозяйствующего субъекта	10	1	1			9	ПК-1.1 ПК-1.4 ПК-2.1
4.	Тема 4. Организация документооборота и оформление первичных документов хозяйствующего субъекта	18	2		1	1/1*	16	
5.	Тема 5. Бухгалтерское сопровождение жизненных циклов хозяйствующего субъекта	20	4	1/1*	1	2	16	
6.	Тема 6. Особенности ведения бухгалтерского дела в хозяйствующих субъектах различных организационно-правовых форм и форм собственности	20	4	1	2	1/1*	16	
7.	Тема 7. Особенности ведения бухгалтерского дела в компьютерной среде	10	1	1			9	
	Консультация	2	2					ПК-1.1 ПК-1.4 ПК-2.1
	Подготовка к экзамену	27					27	
	Промежуточная аттестация – экзамен	9						
	Итого:	144	16	6/2*	4	4/2*	119	

* – часы занятий, проводимых в активной и интерактивной формах.

Формы учебных занятий с использованием активных и интерактивных технологий обучения

№	Наименование разделов (тем), в которых используются активные и/или интерактивные образовательные технологии	Образовательные технологии
1	Лекция Бухгалтерское дело хозяйствующего субъекта: сущность, содержание, порядок организация	<i>Интерактивная лекция</i> (представляет собой выступление преподавателя перед аудиторией с применением следующей активной формы обучения – демонстрация слайдов или учебных фильмов с последующим обсуждением)
2	Семинарское занятие Бухгалтерское дело хозяйствующего субъекта: сущность, содержание, по-	<i>Групповая дискуссия</i> (проведение коллективного обсуждения выступлений обучающихся по конкретной изучаемой проблеме и подготовка проекта резюме, которое содержит выводы и предложения,

	рядок организация	к которым пришли обучающиеся в ходе обсуждения рассматриваемой проблемы)
3	Лекция Тема 2. Бухгалтерская служба и ее статус в структуре управления хозяйствующего субъекта	<i>Интерактивная лекция</i> (представляет собой выступление преподавателя перед аудиторией с применением следующей активной формы обучения – демонстрация слайдов или учебных фильмов с последующим обсуждением)
4	Семинарское занятие Тема 2. Бухгалтерская служба и ее статус в структуре управления хозяйствующего субъекта	<i>Групповая дискуссия</i> (проведение коллективного обсуждения выступлений обучающихся по конкретной изучаемой проблеме и подготовка проекта резюме, которое содержит выводы и предложения, к которым пришли обучающиеся в ходе обсуждения рассматриваемой проблемы)
5	Практическое занятие Тема 2. Бухгалтерская служба и ее статус в структуре управления хозяйствующего субъекта	<i>Разбор конкретных ситуаций</i> (описание конкретных экономических ситуаций, при разборе которых обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблемы, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них).
6	Практическое занятие Тема 4. Организация документооборота и оформление первичных документов хозяйствующего субъекта	<i>Разбор конкретных ситуаций</i> (описание конкретных экономических ситуаций, при разборе которых обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблемы, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них).
7	Лекция Тема 5. Бухгалтерское сопровождение жизненных циклов хозяйствующего субъекта	<i>Интерактивная лекция</i> (представляет собой выступление преподавателя перед аудиторией с применением следующей активной формы обучения – демонстрация слайдов или учебных фильмов с последующим обсуждением)
8	Семинарское занятие Тема 5. Бухгалтерское сопровождение жизненных циклов хозяйствующего субъекта	<i>Групповая дискуссия</i> (проведение коллективного обсуждения выступлений обучающихся по конкретной изучаемой проблеме и подготовка проекта резюме, которое содержит выводы и предложения, к которым пришли обучающиеся в ходе обсуждения рассматриваемой проблемы)
9	Лекция Тема 6. Особенности ведения бухгалтерского дела в хозяйствующих субъектах различных организационно-правовых форм и форм собственности	<i>Интерактивная лекция</i> (представляет собой выступление преподавателя перед аудиторией с применением следующей активной формы обучения – демонстрация слайдов или учебных фильмов с последующим обсуждением)
10	Семинарское занятие Тема 6. Особенности ведения бухгалтерского дела в хозяйствующих субъектах различных организационно-правовых форм и форм собственности	<i>Групповая дискуссия</i> (проведение коллективного обсуждения выступлений обучающихся по конкретной изучаемой проблеме и подготовка проекта резюме, которое содержит выводы и предложения, к которым пришли обучающиеся в ходе обсуждения рассматриваемой проблемы)
11	Практическое занятие Тема 6. Особенности ведения бухгалтерского дела в хозяйствующих субъектах различных организационно-правовых форм и форм собственности	<i>Разбор конкретных ситуаций</i> (описание конкретных экономических ситуаций, при разборе которых обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблемы, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них)

5.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Тема 1. Бухгалтерское дело хозяйствующего субъекта: сущность, содержание, порядок организация (ПК-1.1, ПК-2.1)

Бухгалтерское дело в организации. Сущность бухгалтерского дела. Содержание и задачи бухгалтерского дела. Способы организации бухгалтерского дела экономическими субъектами. Требования, предъявляемые к организации бухгалтерского дела. Функции бухгалтерского дела в системе управления организацией. *Национальные принципы бухгалтерского дела: допущения, требования и процедуры* *. *Базовые методические положения бухгалтерского дела* *.

Этапы развития бухгалтерского дела в России.

Первый («торговый») этап развития бухгалтерского дела в России. Условия применения бухгалтерского дела в торговой деятельности организаций. Порядок хронологии и систематизации

* Для самостоятельного изучения.

учетных записей в бухгалтерском деле организации. Методы контроля показателей Главной книги и баланса организации.

Второй («предпринимательский») этап развития бухгалтерского дела в России. Условия применения бухгалтерского дела в промышленной деятельности предприятий. Способы формирования себестоимости продукции и распределения расходов организации в бухгалтерском учете. Методы контроля показателей оборотной ведомости и баланса организации.

Третий («организационный») этап развития бухгалтерского дела в России. Государственное регламентирование бухгалтерского учета. Виды национальных планов счетов для различных видов хозяйственной деятельности. Способы формирования доходов и прибыли организации в бухгалтерском деле. *Документы, регламентирующие формирование доходов и прибыли организации в бухгалтерском деле* *.

Четвертый («стратегический») этап развития бухгалтерского дела в России. Реформирование государственного регулирования бухгалтерского дела. *Система российского законодательства в сфере бухгалтерского дела* *. Виды федеральных стандартов бухгалтерского дела и порядок их применения. *Методические указания по бухгалтерскому делу* *. Условия применения в бухгалтерском деле международных стандартов бухгалтерского учета и отчетности.

Основные направления развития и реформирования бухгалтерского дела в России *. *Основные этапы развития бухгалтерского дела в Евросоюзе* *.

Тема 2. Бухгалтерская служба и ее статус в структуре управления хозяйствующего субъекта (ПК-1.1, ПК-2.1)

Бухгалтерская служба как самостоятельное структурное подразделение организации – вариант ведения бухгалтерского дела: понятие, задачи. Организационная структура бухгалтерской службы экономического субъекта. Типы организационных структур бухгалтерской службы и факторы, влияющие на их выбор (линейная, вертикальная, комбинированная,), правовой статус и место в структуре управления организацией. Порядок и схемы административного подчинения бухгалтерской службы (централизованная, децентрализованная) в различных организационных структурах. Определение объема учетных работ и нормативной численности аппарата бухгалтерии при различных типах организационных структур. *Варианты ведения бухгалтерского дела (передача на договорных началах ведения бухгалтерского учета специализированной организации, ведение бухгалтерского учета самим руководителем организации)* *. *Достоинства и недостатки различных вариантов ведения бухгалтерского дела* *.

Централизованная бухгалтерская служба. Виды централизации бухгалтерской службы и схема организации работы. Функции при организации и ведении учетной деятельности централизованной бухгалтерией. Преимущества организации централизованного учета. *Функции отделов, звеньев, групп бухгалтерской службы в централизованной бухгалтерии* *.

Децентрализованная бухгалтерская служба. Порядок и схема организации работы децентрализованной бухгалтерской службы. Функции при организации и ведении учетной деятельности децентрализованной бухгалтерий. Преимущества и недостатки организации децентрализованного учета. *Функции отделов, звеньев, групп бухгалтерской службы в при децентрализации бухгалтерского дела* *.

Положение о бухгалтерской службе, его содержание, разработка и утверждение *. *Должностные инструкции работников бухгалтерии, их содержание, разработка и утверждение* *.

Организация внутреннего контроля при ведении бухгалтерского дела. *Внутренний контроль в организации, его содержание и принципы осуществления* *. Виды внутреннего контроля ведения бухгалтерского дела. Порядок, способы и сроки проведения внутреннего контроля ведения бухгалтерского дела. Документальное оформление результатов внутреннего контроля. *Система внутреннего контроля в организации и оценка его качества* *. *Элементы контрольной среды и средств внутреннего контроля* *.

Тема 3. Формирование современной профессии – бухгалтер. Главный бухгалтер хозяйствующего субъекта (ПК-1.1, ПК-1.4, ПК-2.1)

Профессия – бухгалтер. Эволюция понятия «бухгалтер» Первый бухгалтер в мировой практике и России. Профессиональный стандарт «Бухгалтер». Уровни квалификации, требования к образованию и опыту работы бухгалтера. Трудовые функции бухгалтера (функциональная карта вида профессиональной деятельности). Требования и порядок повышения квалификации бухгалтера. *Должности бухгалтеров в российских организациях* *.

Современные учетные профессии в России: экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, бухгалтер, бухгалтер-кассир, бухгалтер-ревизор, специалисты по управленческому учету *. *Подготовка бухгалтеров в учебных заведениях России* *.

Главный бухгалтер организации. Требования к профессиональному и образовательному уровню главного бухгалтера. Ограничения при назначении на должность главного бухгалтера. Функции, права и обязанности главного бухгалтера организации.

Ответственность главного бухгалтера за нарушение порядка ведения бухгалтерского дела в организации. Виды нарушений и дисциплинарной ответственности за нарушение порядка ведения бухгалтерского дела. Виды материального ущерба, причиненные работодателю действиями главного бухгалтера. Виды материальной ответственности главного бухгалтера при нанесении материального ущерба работодателю.

Административная ответственность главного бухгалтера за грубое нарушение правил ведения бухгалтерского дела в организации. Нарушения правил ведения бухгалтерского дела и порядок их выявления. Виды административной ответственности главного бухгалтера за нарушение порядка ведения бухгалтерского дела в организации. Последствия привлечения к административной ответственности главного бухгалтера.

Уголовная ответственность главного бухгалтера за нарушение законодательства РФ при ведении бухгалтерского дела в организации. Виды нарушений законодательства РФ при ведении бухгалтерского дела и порядок их выявления. Виды уголовной ответственности главного бухгалтера за нарушение порядка ведения бухгалтерского дела в организации. Последствия привлечения к уголовной ответственности главного бухгалтера.

Прием-передача дел при увольнении главного бухгалтера. Правовое регулирование порядка приема-передачи дел. Порядок проверки наличия основных документов, подтверждающих законность деятельности организации. Порядок проверки ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

Профессиональный бухгалтер, порядок его аттестации и повышение квалификации *. *Профессиональное суждение бухгалтера и аудитора, практика его применения в их деятельности* *. *Кодекс этики профессиональных бухгалтеров* *.

Тема 4. Организация документооборота и оформление первичных документов хозяйствующего субъекта (ПК-1.1, ПК-1.4, ПК-2.1)

Организация работы с документами в бухгалтерии.

Организация документооборота в бухгалтерском деле. Нормативно-правовое регулирование организации документооборота. Составление план-графика документооборота и контроль его исполнения. Отражение документооборота в учетной политике организации. *Номенклатура дел бухгалтерии* *.

Организация электронного документооборота в бухгалтерском деле. Виды электронных документов и порядок обмена документами при электронном документообороте. Способы хранения электронных документов. Преимущества и недостатки электронного документооборота.

Дистанционное банковское обслуживание (ДБО) хозяйствующих субъектов. Системы ДБО, принцип их работы. Навыки, требуемые бухгалтеру для работы с системами ДБО. Преимущества и проблемы безопасности применения систем ДБО.

Электронная подпись на бухгалтерских документах. Правовое регулирование применения электронной подписи. Виды электронной подписи и порядок ее получения. Особенности применения электронной подписи бухгалтером.

Первичные бухгалтерские документы. Виды первичных бухгалтерских документов и порядок их оформления. Обязательные и дополнительные реквизиты первичных документов и их назначение. Ответственность бухгалтера за нарушение правил оформления первичных документов.

Восстановление первичных учетных документов бухгалтерской службой. Причины утраты первичных учетных документов. Порядок и способы восстановления учетной документации. Порядок формирования учетных регистров на основе восстановленной документации.

Обработка первичных бухгалтерских документов в организации. Проверка документов по существу и по форме. Составление бухгалтерских записей в учетных регистрах по данным первичных документов. Способы исправления ошибок в первичных документах.

Хранение бухгалтерских документов в организации. Виды первичных документов постоянного и долговременного хранения. Порядок, места и сроки хранения бухгалтерских документов. Порядок подготовки и передачи бухгалтерских документов в государственный архив.

Порядок уничтожения бухгалтерских документов. Ответственность за нарушение правил хранения бухгалтерских документов*. Защита текущей информации*.*

Тема 5. Бухгалтерское сопровождение жизненных циклов хозяйствующего субъекта (ПК-1.1, ПК-1.4, ПК-2.1)

Бухгалтерское дело на этапе создания хозяйствующего субъекта. Порядок государственной регистрации и постановки на налоговый учет хозяйствующего субъекта. *Постановка организации на учет во внебюджетных фондах и органах статистики**. Порядок открытия расчетного счета организации. Составление вступительного баланса и организация учета расчетов с учредителями по формированию уставного капитала. *Выбор системы бухгалтерского учета и налогообложения*.

Учетная политика хозяйствующего субъекта. Требования к учетной политике хозяйствующего субъекта. Структура и содержание учетной политики для ведения бухгалтерского учета. Ответственность бухгалтерской службы за нарушение положений учетной политики. *Разработка учетной политики организации**.

Рабочий план счетов организации. Способы и принципы построения рабочего плана счетов. Структура и содержание разделов рабочего плана счетов. Условия и порядок корректировки рабочего плана счетов.

Применение контрольно-кассовой техники (ККТ) хозяйствующим субъектом. Порядок и условия применения ККТ при расчетах в организации. *Порядок и условия применения ККТ при расчетах индивидуальным предпринимателем**. Виды ККТ для расчетов в организации (у индивидуального предпринимателя*) и порядок их регистрации в налоговом органе. Организация контроля кассовой дисциплины при расчетах наличными денежными средствами в организации у индивидуального предпринимателя*).

*Бухгалтерское дело на этапе развития и функционирования хозяйствующего субъекта**. Основные функции и обязанности бухгалтерской службы на этапе развития и функционирования хозяйствующего субъекта: ведение бухгалтерского дела, формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, организация системы внутреннего контроля бухгалтерского дела и составления отчетности*.

Бухгалтерское дело на этапе реорганизации хозяйствующего субъекта. Формы реорганизации хозяйствующего субъекта. *Выбор формы реорганизации**. *Предоставление достоверной информации на этапе реорганизации**. Формирование бухгалтерской отчетности при реорганизации. Структура разделительного баланса и порядок его составления. Порядок подготовки и составления передаточного акта при реорганизации хозяйствующего субъекта.

Бухгалтерское дело на этапе ликвидации хозяйствующего субъекта. Формы ликвидации хозяйствующего субъекта. *Бухгалтерское сопровождение ликвидации юридического лица**. Порядок составления промежуточного ликвидационного баланса и организации торгов имущества. Составление конечного ликвидационного баланса и порядок снятия организации с учета в налоговом органе.

Ответственность руководителя хозяйствующего субъекта при организации и ведении бухгалтерского дела *.

Тема 6. Особенности ведения бухгалтерского дела в хозяйствующих субъектах различных организационно-правовых форм и форм собственности (ПК-1.1, ПК-1.4, ПК-2.1)

Бухгалтерское дело в коммерческих организациях. *Характеристика коммерческих организаций и их классификация* *. Бухгалтерское дело в обществе с ограниченной ответственностью. Порядок организации и ведения бухгалтерского учета в обществе с ограниченной ответственностью. Порядок формирования уставного капитала. Состав и формы бухгалтерской отчетности общества с ограниченной ответственностью. Бухгалтерское дело в акционерных обществах. *Сравнительная характеристика публичных и непубличных акционерных обществ* *. Порядок организации и ведения бухгалтерского учета в акционерном обществе. Порядок формирования уставного капитала и выплаты дивидендов. *Порядок увеличения и уменьшения уставного капитала в обществах* *. Состав, формы и публичность бухгалтерской отчетности акционерного общества. Бухгалтерское дело в товариществах. *Формы товариществ и их основные отличия* *. Порядок организации и ведения бухгалтерского учета в товариществе. Формирование складочного капитала и порядок распределения доходов в товариществах. Состав и формы бухгалтерской отчетности товарищества.

Бухгалтерское дело в государственных хозяйствующих субъектах. *Характеристика государственных хозяйствующих субъектов и их классификация* *. Бухгалтерское дело в государственных (муниципальных) предприятиях. *Полномочия бухгалтерской службы унитарных и муниципальных предприятий* *. Порядок организации и ведения бухгалтерского учета в государственных предприятиях. Порядок формирования уставного фонда. Состав и формы бухгалтерской отчетности государственного предприятия.

Организация бухгалтерского дела в некоммерческих организациях. *Характеристика и классификация некоммерческих организаций* *. Организация бухгалтерского дела в бюджетных учреждениях. Порядок организации и ведения бухгалтерского учета в бюджетном учреждении. Порядок формирования уставного фонда и поступления бюджетных ассигнований. Состав и формы бухгалтерской отчетности бюджетного учреждения. Организация бухгалтерского дела в общественных организациях (объединениях). Порядок организации и ведения бухгалтерского учета в общественной организации. Источники финансирования деятельности организации и порядок формирования целевого капитала. Состав и формы бухгалтерской отчетности общественной организации.

Тема 7. Особенности ведения бухгалтерского дела в компьютерной среде (ПК-1.1, ПК-1.4, ПК-2.1)

Автоматизация бухгалтерского дела в организации. Требования к автоматизации бухгалтерского дела. Порядок разработки технического задания и выбор программного обеспечения при внедрении автоматизации бухгалтерского дела. Преимущества автоматизации бухгалтерского дела. *Компьютерные формы и системы бухгалтерского учета: понятия, составляющие элементы, процесс обработки данных и условия применения* *.

Организация работы в бухгалтерии в компьютерной среде. Рабочее место бухгалтера. Требования к организации рабочего места бухгалтера. Виды автоматизированных рабочих мест (АРМ) бухгалтера и их типовая структура. Порядок обмена информацией между автоматизированными рабочими местами в бухгалтерской службе. *Изменение функций бухгалтера при применении АРМ* *. *Типовые структурные схемы учетного аппарата промышленных и торговых организаций, применяющих АРМ бухгалтера* *. *Компьютерные системы бухгалтерского учета (АСБУ) и их основные признаки и отличия от компьютерных форм учета*. Специфика внутреннего контроля в компьютерной среде.

Автоматизированные программы бухгалтерского дела. Автоматизированная программа бухгалтерского учета «1С: Бухгалтерия». Конфигурации, компоненты и функциональные возможности программы. Регламентированная бухгалтерская отчетность и способы ее формирования.

Преимущества и недостатки программы. Автоматизированная программа бухгалтерского учета «Инфо-бухгалтер». Область применения, основные блоки и функциональные возможности программы. Интеграция с торговым оборудованием (кассовыми аппаратами, сканерами штрих-кодов). Преимущества и недостатки программы. Автоматизированная программа бухгалтерского учета «Турбо Бухгалтер». Область применения, основные блоки и функциональные модули программы. Порядок ведения бухгалтерского учета без использования операционных документов. Преимущества и недостатки программы.

Оценка квалификации учетного персонала в сфере компьютерной подготовки, информационных технологий и конкретной учетной системы. Оценки компьютерных систем методом тестирования*.*

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубленное изучение тем рабочей программы и предполагает изучение нормативно-правовых актов, основных и дополнительных источников учебной и научной литературы, подготовку докладов. Темы докладов в дальнейшем могут быть развернуты в темы научных студенческих исследований и стать основой для участия в работе студенческого научного кружка, студенческих научно-практических конференциях, конкурсах студенческих работ. Работа основывается на анализе источников учебной и научной литературы, нормативно-правовых актов и материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов различных организационно-правовых форм. Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по учебной дисциплине может выполняться в читальном зале МГЭУ посредством использования электронной библиотеки и электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) МГЭУ. Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется рабочей программой дисциплины, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа по дисциплине «Бухгалтерское дело» включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор нормативно-правовых документов, научной и учебной литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме дисциплины, написание доклада, выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- подготовка к практическим и семинарским занятиям;
- подготовка к экзамену.

№	Вид учебно-методического обеспечения
1.	Общие методические рекомендации по изучению дисциплины «Бухгалтерское дело» для обучающихся.
2.	Методические рекомендации по самостоятельной работе и выполнению контрольных работ по дисциплине «Бухгалтерское дело» для обучающихся.
3.	Тестовые задания.
4.	Вопросы для самоконтроля знаний.
5.	Темы (групповых и/или индивидуальных) докладов.
6.	Вопросы к экзамену.

7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

и про-

Порядок, определяющий процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций, определен в Положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в АНО ВО МГЭУ и институтах (филиалах).

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

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе государственной итоговой аттестации.

Дисциплина «Бухгалтерское дело» является начальным этапом формирования компетенций ПК-1.1 и ПК-1.4 и предшествует изучению таких дисциплин, как «Бухгалтерский учет», «Теория бухгалтерского учёта», «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Бухгалтерская консолидированная (сводная) финансовая отчетность», «Бухгалтерский финансовый учёт», «Международные стандарты учёта и финансовой отчётности», «Международные стандарты аудита», «Учёт на предприятиях малого бизнеса», «Бухгалтерский учёт в бюджетных организациях», «Бухгалтерский учёт в некоммерческих организациях», а также прохождению производственной практики (в том числе преддипломной) и подготовке к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы, формирующих данные компетенции по программам высшего образования.

Дисциплина «Бухгалтерское дело» является начальным этапом формирования компетенции ПК-2.1 и предшествует изучению таких дисциплин, как «Контроль и ревизия», «Международные стандарты учёта и финансовой отчётности», «Международные стандарты аудита», и прохождению производственной (преддипломной) практики и подготовке к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы, формирующих данные компетенции по программам высшего образования.

Итоговая оценка сформированности компетенций ПК-1.1, 1.4, ПК-2.1 определяется в период государственной итоговой аттестации. **В процессе изучения дисциплины компетенции также формируются поэтапно.** Основными этапами формирования компетенций ПК-1.1, 1.4, ПК-2.1 при изучении дисциплины «Бухгалтерское дело» является последовательное изучение содержательно связанных между собой тем учебных занятий. Изучение каждой темы предполагает овладение обучающимися необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в процессе изучения дисциплины «Бухгалтерское дело» предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости по темам дисциплины и промежуточной аттестации по дисциплине – экзамен.

Показатели и критерии оценивания компетенций, на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

В ходе текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине «Бухгалтерское дело» показателями оценивания уровня сформированности компетенций являются результаты тестирования, устного/письменного опроса, собеседования и контрольных работ по темам.

Критерии оценки результатов тестирования по дисциплине «Бухгалтерское дело»

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
85-100	5 – «Отлично»
71-84	4 – «Хорошо»

50-70	3 – «Удовлетворительно»
0-49	2 – «Неудовлетворительно»

Критерии и показатели оценки устного/письменного ответа на теоретические вопросы по дисциплине «Бухгалтерское дело»

Критерии	Показатели
Использование современной научной литературы	Диапазон и качество (уровень) используемого информационного пространства
Владение языком дисциплины (понятийно-категориальным аппаратом)	Четкое и полное определение рассматриваемых понятий (категорий), приводя соответствующие примеры в строгом соответствии с рассматриваемой проблемой
Самостоятельная интерпретация описываемых фактов и проблем	Умелое использование приемов сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений. Личная оценка (вывод), способность объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению
Язык и стиль работы	Соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка
Аккуратность оформления и корректность цитирования	Оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации, методических требований и ГОСТа.

В ходе промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Бухгалтерское дело» показателями оценивания уровня сформированности компетенций являются результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет).

Показатели оценивания компетенций	
ПК-1 (ПК-1.1, ПК-1.4)	
Знает: экономику, организацию производства и управления в экономическом субъекте; законодательство РФ о бухгалтерском учете, налогах и сборах, статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, валютное законодательство РФ, законодательство РФ в сфере деятельности экономических субъектов; международные стандарты финансовой отчетности и международные стандарты аудита; отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета; законодательство Российской Федерации об архивном деле, о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности, практику их применения; порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; правила защиты информации.	
Умеет: разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; разрабатывать формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской финансовой отчетности и составлять график документооборота; определять способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе; формировать бухгалтерскую финансовую отчетность и пояснительную записку к раскрываемым показателям бухгалтерской финансовой отчетности; оценивать потенциальные риски, связанные с нарушением сроков представления бухгалтерской финансовой отчетности и качества отчетной информации; взаимодействовать с работниками экономического субъекта, а также с представителями других организаций и государственных органов.	
Владеет: навыками оценки возможных последствий изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияния на его дальнейшую деятельность; навыками планирования порядка и сроков составления бухгалтерской финансовой отчетности; навыками составления и представления бухгалтерской финансовой отчетности заинтересованным пользователям.	
ПК-2 (ПК-2.1)	
Знает: законодательство РФ о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, трудовое, валютное законодательство РФ; законодательство РФ в сфере деятельности экономических субъектов; методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской финансовой отчетности; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; международные стандарты финансовой отчетности и международные стандарты аудита; отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской финансовой отчетности.	
Умеет: разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской финансовой отчетности экономического субъекта; определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта; распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение процедур внутреннего контроля.	

Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций			
«недостаточный»	«пороговый»	«продвинутый»	«высокий»
Индикаторы компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы	Индикаторы компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Индикаторы компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Индикаторы компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Описание критериев оценивания			
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»

Оценка «отлично» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 4,5 до 5,0.

Оценка «хорошо» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3,5 до 4,4.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3 до 3,4.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если хотя бы одна из компетенций, закрепленных за дисциплиной, сформирована на уровне ниже «порогового».

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций¹

Примерный комплект заданий для *текущего* контроля успеваемости

По решению кафедры и при наличии соответствующих материалов в базе Электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) текущий контроль успеваемости может проводиться посредством ЭИОС.

Типовые задания для тестирования № 1 (ПК-1.1, ПК-2.1)

Темы:

1. Бухгалтерское дело хозяйствующего субъекта: сущность, содержание, порядок организация (ПК-1.1, ПК-2.1)
2. Бухгалтерская служба и ее статус в структуре управления хозяйствующего субъекта (ПК-1.1, ПК-2.1)

1. Бухгалтерское дело – это (выберите все правильные ответы):

- А) система измерения, обработки и передачи финансовой информации об определенном экономическом субъекте;
- Б) профессиональная деятельность бухгалтера, применяющего правила бухгалтерского учета и выражающего профессиональное суждение по нерегулируемым правилами вопросам бухгалтерского учета;
- В) организация работы бухгалтерии;
- Г) государственная политика и правовое регулирование организации и технологии ведения бухгалтерского учета.

2. Объектом бухгалтерского дела является:

- А) организация процесса ведения бухгалтерского дела;
- Б) учетная деятельность организации;
- В) комплексное изучение хозяйственной деятельности;
- Г) деятельность бухгалтерской службы.

3. Сущность бухгалтерского дела заключается:

- А) в процессе ведения бухгалтерского дела, результатом которого является обобщенная информация о фактах хозяйственной деятельности;
- Б) в деятельности бухгалтерской службы по сбору, регистрации, обобщению информации обо всех хозяйственных операциях организации в специально разработанных и оформленных бухгалтерских документах;
- В) в анализе сложившейся хозяйственной ситуации, выработке конкретного решения и контроля его выполнения;
- Г) в способе комплексного изучения законности, достоверности и целесообразности осуществления фактов хозяйственной деятельности.

4. Предметом бухгалтерского дела является:

- А) организация деятельности бухгалтерии, ее структурных подразделений, связанной как с текущей деятельностью экономического субъекта, так и с внешними и внутренними проверками экономического субъекта;
- Б) организация ведения бухгалтерского учета и составления отчетности для разных групп пользо-

¹ Оценочные материалы в полном объеме разработаны и утверждены кафедрой, реализующей данную дисциплину, являются составной частью ОПОП.

вателей;

В) оценка системы бухгалтерского учета и отчетности посредством осуществления контроля;

Г) все ответы верны.

5. Функции бухгалтерского дела (выберите все правильные ответы):

А) информационная;

Б) мотивационная;

В) статистическая;

Г) прогностическая.

6. От чего зависит структура бухгалтерии (выберите все правильные ответы):

А) от масштабов организации;

Б) от выбранной формы учета;

В) от формы собственности организации;

Г) от объема учетной работы.

7. Утверждение положения о бухгалтерской службе организации является:

А) обязательным;

Б) необязательным;

В) по желанию руководства;

Г) все ответы верны.

8. К документам, регламентирующим бухгалтерский учет в России, относят:

А) федеральные стандарты;

Б) отраслевые стандарты;

В) рекомендации в области бухгалтерского учета;

Г) стандарты экономического субъекта;

Д) все ответы верны.

9. Функции регулятора бухгалтерского учета в России выполняет:

А) саморегулируемая организация;

Б) Министерство финансов России;

В) Банк России;

Г) все ответы верны.

10. Аутсорсинг - это:

А) услуги по предоставлению внештатных сотрудников;

Б) дополнительное использование внутренних ресурсов организации;

В) передача небольшой бизнес-функции сторонней организации;

Г) работа с персоналом за пределами организации при расторжении трудового договора между работодателем и работником;

Д) все ответы неверны.

11. К бухгалтерским консалтинговым услугам относят:

А) судебную защиту по налоговым спорам;

Б) ведение бухгалтерского учета;

В) разработку методологии ведения бухгалтерского учета организацией;

Г) оценку бизнеса;

Д) информационно-консультационную поддержку бухгалтерской службы

Е) все ответы верны.

12. Разновидностью аутсорсинга являются (выберите все правильные ответы):

А) аутстаффинг;

Б) инсорсинг;

- В) ауттаскинг;
- Г) аутплейсмент.

Типовые задания для тестирования № 2 (ПК-1.1, ПК-1.4, ПК-2.1)

- 3. Формирование современной профессии – бухгалтер. Главный бухгалтер хозяйствующего субъекта (ПК-1.1, ПК-1.4, ПК-2.1)
- 4. Организация документооборота и оформление первичных документов хозяйствующего субъекта (ПК-1.1, ПК-1.4, ПК-2.1)

13. Ответственность руководителя хозяйствующего субъекта за организацией бухгалтерского дела законодательно закреплена:

- А) Гражданским кодексом РФ;
- Б) Налоговым кодексом РФ;
- В) ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Г) Трудовым кодексом РФ.

14. Распоряжения главного бухгалтера передаются старшим бухгалтерам соответствующих отделов, которые определяют конкретного исполнителя:

- А) при иерархичной структуре организации бухгалтерии;
- Б) при линейно-штабной структуре организации бухгалтерии;
- В) при функциональной структуре организации бухгалтерии;
- Г) все ответы верны.

15. Все работники бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру:

- А) при комбинированной структуре организации бухгалтерии;
- Б) при линейной структуре организации бухгалтерии;
- В) при вертикальной структуре организации бухгалтерии;
- Г) все ответы верны.

16. Утверждение «Бухгалтерская профессия является общественно значимой» означает, что:

- А) результатом деятельности бухгалтера является уплата налогов, расходуемых на социальные нужды;
- Б) практикующий бухгалтер (аудитор) признает свою ответственность перед работодателем;
- В) практикующий бухгалтер (аудитор) признает свою ответственность не только перед работодателем, но и перед обществом в целом.

17. В соответствии с положением Кодекса этики профессиональных бухгалтеров угроза личной заинтересованности возникает в случае, если:

- А) у профессионального бухгалтера есть финансовые или другие интересы в делах клиентов;
- Б) профессиональный бухгалтер настолько активно отстаивает какую-либо позицию или мнение, что негативным образом влияет на объективность его суждения;
- В) профессиональному бухгалтеру с помощью угроз пытаются помешать действовать объективно.

18. В соответствии с Положением об аттестации профессиональных бухгалтеров в организациях, подлежащих обязательному аудиту, назначение специалиста на должность главного бухгалтера:

- А) рекомендуется производить только при наличии квалификационного аттестата профессионального бухгалтера;
- Б) производится только при наличии квалификационного аттестата профессионального бухгалтера;
- В) наличие квалификационного аттестата профессионального бухгалтера не может оказывать влияние на назначение специалиста на подобную должность.

19. Выберите верное утверждение в соответствии с положениями Кодекса этики профессиональных бухгалтеров:

- А) профессиональный бухгалтер обязан оценивать значимость всех без исключения угроз;
- Б) профессиональный бухгалтер должен предпринять необходимые меры безопасности с целью устранения выявленной угрозы, даже если она является не существенной;
- В) при невозможности устранить угрозу или ослабить ее до приемлемого уровня с помощью мер предосторожности профессиональный бухгалтер, не получив удовлетворительных сведений, должен отказаться от задания.

20. В соответствии с принципом объективности, предусмотренным Кодексом этики, профессиональный бухгалтер:

- А) не должен иметь дело с информацией, если он предполагает, что она содержит искажения или вводящие в заблуждение сведения;
- Б) не должен искажать свои профессиональные или деловые суждения по причине предвзятости, конфликта интересов или неправомерного влияния других лиц;
- В) должен добросовестно действовать в соответствии с техническими и профессиональными стандартами.

21. Факт хозяйственной жизни вызывает изменения:

- А) в составе активов;
- Б) в размещение активов;
- В) в обязательствах;
- Г) все ответы верны.

22. Классификация фактов хозяйственной жизни организации - это:

- А) запись фактов хозяйственной жизни организации в системе счетов бухгалтерского учета организации;
- Б) запись фактов хозяйственной жизни организации в первичных учетных документах;
- В) запись фактов хозяйственной жизни организации в ведомостях.

23. В каких случаях печать экономического субъекта является обязательным реквизитом первичного учетного документа:

- А) документ оформлен по унифицированной форме;
- Б) документ оформлен по собственной форме;
- В) в форме документа стоит отметка «Место печати» или «М.П.»;
- Г) таких случаев нет, ведь печать не обязательный реквизит.

24. К обязательным реквизитам первичных документов относятся (выберите все правильные ответы):

- А) название документа;
- Б) статьи затрат;
- В) номер;
- Г) подпись;
- Д) наименование регистров;
- Е) дата составления, время действия;
- Ж) измерители операций.

25. Документ представляет собой письменное свидетельство, подтверждающее:

- А) факт хозяйственной жизни;
- Б) право на его свершение;
- В) право на совершение хозяйственной операции;
- Г) все ответы верны.

26. Банковская услуга «интернет-банкинг» представляет собой:

- А) систему предоставления банковских услуг посредством Интернета, для использования которых клиенту нужно иметь специальное программное обеспечение, подключенное к сети Интернет;
- Б) систему предоставления банковских услуг посредством Интернета, для использования которых клиенту, как правило, не нужно иметь специального программного обеспечения и можно работать со своим банковским счетом с любого компьютера, подключенного к сети Интернет;
- В) систему, использующую прямую связь с банком по модему и предусматривающую установку специального программного обеспечения на компьютере клиента;
- Г) систему, предоставляющую платежные и информационные банковские услуги по телефону/телефаксу с использованием компьютерной телефонии;
- Д) программное обеспечение, позволяющее пользователю осуществлять платежи с разных расчетных счетов других клиентов банка.

Типовые задания для тестирования № 3 (ПК-1.1, ПК-1.4, ПК-2.1)

Темы:

5. Бухгалтерское сопровождение жизненных циклов хозяйствующего субъекта (ПК-1.1, ПК-1.4, ПК-2.1)

27. Бухгалтерское дело при создании организации включает:)

- А) постановку на учет в орган статистики;
- Б) открытие счета в банке;
- В) выбор системы бухгалтерского учета;
- Г) все ответы верны.

28. Бухгалтерское дело при функционировании развитии организации включает:

- А) разработку учетной политики;
- Б) регистрацию фактов хозяйственной жизни;
- В) постановку на налоговый учет;
- Г) все ответы верны.

29. Бухгалтерское дело на этапе реорганизации организации включает:

- А) представление достоверной информации об организации в бухгалтерской отчетности ;
- Б) соблюдение принятого порядка распределения прибыли;
- В) соответствие осуществляемых видов деятельности тем видам, которые установлены учредительными документами;
- Г) все ответы верны.

30. Бухгалтерское дело при ликвидации организации включает:

- А) выявление кредиторской задолженности;
- Б) выявление и получение дебиторской задолженности;
- В) подготовка ликвидационного баланса;
- Г) все ответы верны.

31. Бухгалтерское дело при ликвидации организации включает:

- А) выявление и получение дебиторской задолженности;
- Б) подготовка последней бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- В) подготовка ликвидационного баланса;
- Г) все ответы верны.

• Типовые задания для тестирования № 4 (ПК-1.1, ПК-1.4, ПК-2.1)

Темы:

6. Особенности ведения бухгалтерского дела в хозяйствующих субъектах различных организационно-правовых форм и форм собственности (ПК-1.1, ПК-1.4, ПК-2.1)

7. Особенности ведения бухгалтерского дела в компьютерной среде (ПК-1.1, ПК-1.4, ПК-2.1)

32. Срок оплаты доли в уставном капитале каждым учредителем общества с ограниченной ответственностью не может превышать:

- А) один год, при этом 50% вклада должно быть оплачено на момент государственной регистрации общества;
- Б) три месяца с момента государственной регистрации общества;
- В) четыре месяца с момента государственной регистрации общества.

33. Оценка не денежного вклада в уставной капитал хозяйственного общества определяется в размере:

- А) согласованном участниками в любой сумме;
- Б) не превышающем сумму оценки, определенную независимым оценщиком;
- В) не превышающем сумму оценки, определенную независимым оценщиком, если сумма вклада превышает 20 000 руб.

34. Число акционеров непубличного акционерного общества не должно превышать:

- А) 100 человек;
- Б) 50 человек;
- В) 150 человек;
- Г) не ограничено.

35. Минимальный размер уставного капитала публичного акционерного общества на дату государственной регистрации составляет не менее:

- А) 100 000 рублей;
- Б) 500 000 рублей;
- В) 1 000 000 рублей;
- Г) нет правильного ответа.

36. Бюджетное учреждение является:

- А) некоммерческой унитарной организацией;
- Б) некоммерческой корпоративной организацией;
- В) коммерческой унитарной организацией.

37. Наиболее распространенными подходами к автоматизации учета являются: (ПК-1.4)

- А) интегральные, монофайловые, вычислительные;
- Б) файловые, клиент-серверные, облачные вычисления;
- В) клиент-банк, программы для сдачи налоговой отчетности, порталы;
- Г) рассеянные вычисления, гибридные облака;
- Д) когнитивные технологии, нейронные сети,

38. Программное обеспечение как услуга (Software-as-a-Service):

- А) предоставляется удаленно по сетевым каналам;
- Б) устанавливается на технических средствах пользователя;
- В) разрабатывается собственными силами;
- Г) предоставляется во временное пользование с обязательной установкой программного обеспечения на компьютер пользователя;
- Д) предоставляется в виде технического сопровождения существующей архитектуры автоматизированной системы бухгалтерского учета.

39. Техническое задание на автоматизацию процессов ведения учета включает:

- А) определение структуры и ответственных лиц за проведение автоматизации организации;
- Б) стоимость работ автоматизации бухгалтерского учета;
- В) порядок и регламентацию ведения бухгалтерского учета;

Г) описание общей функциональной структуры, информационное поле и взаимосвязи информационных потоков.

Темы групповых и/или индивидуальных докладов (ПК-1.1, ПК-1.4, ПК-2.1)

1. Построение учетной системы организации как важнейшая прерогатива бухгалтерского дела.
2. Организация взаимодействия бухгалтерской службы с внутренними пользователями информации.
3. Организация взаимодействия бухгалтерской службы с внешними пользователями информации.
4. Бухгалтерское сопровождение жизненных циклов организации.
5. Особенности ведения бухгалтерского учета в хозяйствующих субъектах различных организационно-правовых форм.
6. Развитие профессий бухгалтера как важнейшее направление государственной политики в области бухгалтерского дела.
7. Профессиональные организации бухгалтеров, их правовой статус.
8. Нормы правовой этики бухгалтера.
9. Бухгалтерское дело в условиях реформирования учета и отчетности в России.
10. Распределение функций регулирования бухгалтерского учета между органами государственной власти и профессиональным сообществом.
11. Аутсорсинговые и консалтинговые компании.
12. Бухгалтерское дело и информационно-правовое пространство.
13. Ответственность главного бухгалтера за нарушение норм законодательства в сфере бухгалтерского дела.
14. Влияние международных профессиональных организаций на развитие бухгалтерского дела.
15. Развитие бухгалтерского дела в России.

Вопросы и задания для самоконтроля (ПК-1.1, ПК-1.4, ПК-2.1)

Тема 1. Бухгалтерское дело хозяйствующего субъекта: сущность, содержание, порядок организация (ПК-1.1, ПК-2.1)

1. В чем сущность бухгалтерского дела?
2. Назовите объекты и предмет бухгалтерского дела.
3. Назовите основные задачи бухгалтерского дела.
4. Каковы способы организации бухгалтерского дела экономическими субъектами?
5. Какие требования предъявляются к организации бухгалтерского дела?
6. Назовите функции бухгалтерского дела в системе управления организацией.
7. В чем сущность первого («торгового») этапа развития бухгалтерского дела в России?
8. Каковы условия применения бухгалтерского дела в торговой деятельности организаций.
9. Каков порядок хронологии и систематизации учетных записей в бухгалтерском деле организации?
10. Назовите методы контроля показателей Главной книги и баланса организации.
11. В чем сущность второго («предпринимательского») этапа развития бухгалтерского дела в России?
12. Каковы условия применения бухгалтерского дела в промышленной деятельности предприятий?
13. Назовите способы формирования себестоимости продукции и распределения расходов организации в бухгалтерском учете.
14. Какие существуют методы контроля показателей оборотной ведомости и баланса организации?
15. В чем сущность третьего («организационного») этапа развития бухгалтерского дела в России?
16. Как осуществляется государственное регламентирование бухгалтерского учета?

17. Назовите виды национальных планов счетов для различных видов хозяйственной деятельности?
18. Какие способы формирования доходов и прибыли организации существуют в бухгалтерском деле?
19. В чем сущность четвертого («стратегического») этапа развития бухгалтерского дела в России?
20. В чем сущность реформирования государственного регулирования бухгалтерского дела?
21. Назовите виды федеральных стандартов бухгалтерского дела и порядок их применения.

Тема 2. Бухгалтерская служба и ее статус в структуре управления хозяйствующего субъекта (ПК-1.1, ПК-2.1)

22. Назовите задачи бухгалтерской службы организации.
23. Охарактеризуйте роль бухгалтерской службы в структуре управления организацией.
24. Сколько уровней выделяется в организации бухгалтерского дела?
25. Назовите типы организационных структур бухгалтерской службы и дайте их краткую характеристику.
26. Какие факторы влияют на выбор организационной структуры бухгалтерии?
27. Каков правовой статус и место бухгалтерской службы организации в структуре управления организацией?
28. Какие существуют схемы административного подчинения бухгалтерской службы?
29. Как определить объем учетных работ и нормативной численность аппарата бухгалтерии при различных типах организационных структур?
30. Что представляет собой организационная структура аутсорсинговой компании?
31. Назовите виды централизации бухгалтерской службы и схему организации работы.
32. Каковы функции при организации и ведении учетной деятельности централизованной бухгалтерией?
33. Каковы преимущества организации централизованного учета?
34. Каков порядок и схема организации работы децентрализованной бухгалтерской службы?
35. Каковы функции при организации и ведении учетной деятельности децентрализованной бухгалтерии?
36. В чем заключаются преимущества и недостатки организации децентрализованного учета?
37. Назовите виды внутреннего контроля ведения бухгалтерского дела.
38. Каков порядок проведения внутреннего контроля ведения бухгалтерского дела?
39. Каковы способы проведения внутреннего контроля ведения бухгалтерского дела?
40. Каковы сроки проведения внутреннего контроля ведения бухгалтерского дела?
41. Как проводится документальное оформление результатов внутреннего контроля?

Тема 3. Формирование современной профессии – бухгалтер. Главный бухгалтер хозяйствующего субъекта (ПК-1.1, ПК-1.4, ПК-2.1)

42. Назовите представителей бухгалтерской профессии.
43. Назовите уровни квалификации, требования к образованию и опыту работы бухгалтера в соответствии с Профессиональным стандартом «Бухгалтер».
44. Каковы трудовые функции бухгалтера в соответствии с Профессиональным стандартом «Бухгалтер»?
45. Каковы требования и порядок повышения квалификации бухгалтера в соответствии с Профессиональным стандартом «Бухгалтер»?
46. Определите место главного бухгалтера в управленческом аппарате современной организации.
47. В чем заключаются обязанности главного бухгалтера?
48. Какие права имеет главный бухгалтер?
49. Назовите виды нарушений и дисциплинарной ответственности главного бухгалтера за нарушение порядка ведения бухгалтерского дела.
50. За какие административные проступки главный бухгалтер может быть привлечен к административной ответственности?

51. За какие преступления главный бухгалтер может быть привлечен к уголовной ответственности?
52. Что предусматривает программа аттестации для присвоения квалификации профессионального бухгалтера?
53. Какие требования предъявляются современными работодателями к кандидату на должность бухгалтера?
54. Сформулируйте принципы деятельности профессионального бухгалтера (аудитора). Каково их содержание?
55. Почему в современных условиях бухгалтер должен обучаться «в течение всей жизни»?
56. Какие должности может занимать профессиональный бухгалтер?
57. Назовите существующие в России профессиональные объединения бухгалтеров и аудиторов.
58. Сформулируйте цель создания ИПБ России. Кем и когда образован ИПБ России?
59. Кто и при каких условиях может стать членом ИПБ России?

Тема 4. Организация документооборота и оформление первичных документов хозяйствующего субъекта (ПК-1.1, ПК-1.4, ПК-2.1)

60. Как осуществляется нормативно-правовое регулирование организации документооборота?
61. С какой целью составляют план-графика документооборота?
62. Кто и как контролирует исполнение план-графика документооборота?
63. Как отражают документооборот в учетной политике организации?
64. Назовите виды электронных документов?
65. Каков порядок обмена документами при электронном документообороте?
66. Какие существуют способы хранения электронных документов?
67. В чем преимущества и недостатки электронного документооборота?
68. Каким документом определены обязательные реквизиты первичного документа?
69. Назовите обязательные реквизиты первичного документа.
70. Каковы особенности бухгалтерского дела при возникновении организации?
71. Назовите системы ДБО, принцип их работы.
72. Какие навыки необходимы бухгалтеру для работы с системами ДБО?
73. В чем преимущества и проблемы безопасности применения систем ДБО?

Тема 5. Бухгалтерское сопровождение жизненных циклов хозяйствующего субъекта (ПК-1.1, ПК-1.4, ПК-2.1)

74. Каков порядок государственной регистрации и постановки на налоговый учет хозяйствующего субъекта?
75. Каков порядок открытия расчетного счета организации?
76. Как составляют вступительный баланс?
77. Как организуют учет расчетов с учредителями по формированию уставного капитала?
78. Каковы требования к учетной политике хозяйствующего субъекта?
79. Назовите способы и принципы построения рабочего плана счетов.
80. Какова структура и содержание разделов рабочего плана счетов?
81. Каков порядок и условия применения ККТ при расчетах в организации?
82. Назовите виды ККТ для расчетов в организации?
83. Каковы особенности бухгалтерского дела при функционировании и развитии организации?
84. В чем заключаются особенности бухгалтерского дела на этапе реорганизации организации?
85. Каковы особенности бухгалтерского дела при ликвидации организации?

Тема 6. Особенности ведения бухгалтерского дела в хозяйствующих субъектах различных организационно-правовых форм и форм собственности (ПК-1.1, ПК-1.4, ПК-2.1)

86. Каков порядок организации и ведения бухгалтерского учета в обществе с ограниченной ответственностью?

87. Каков порядок формирования уставного капитала в обществе с ограниченной ответственностью?
88. Назовите состав и формы бухгалтерской отчетности общества с ограниченной ответственностью.
89. Каков порядок организации и ведения бухгалтерского учета в акционерном обществе?
90. Каков порядок формирования уставного капитала и выплаты дивидендов в акционерном обществе?
91. Каков порядок организации и ведения бухгалтерского учета в товариществе?
92. Как формируется складочный капитал в товариществе?
93. Каков порядок распределения доходов в товариществах?
94. Назовите состав и формы бухгалтерской отчетности товарищества.
95. Каков порядок организации и ведения бухгалтерского учета в государственных предприятиях?
96. Каков порядок формирования уставного фонда государственного предприятия?
97. Назовите состав и формы бухгалтерской отчетности государственного предприятия.

Тема 7. Особенности ведения бухгалтерского дела в компьютерной среде (ПК-1.1, ПК-1.4, ПК-2.1)

98. Какие основные функции выполняет автоматизированная система бухгалтерского учета?
99. Перечислите требования, предъявляемые к автоматизированным системам бухгалтерского учета.
100. Каковы предпосылки создания автоматизированных систем бухгалтерского учета?
101. Каковы цель и структура технического задания для автоматизированных систем бухгалтерского учета?
102. С какой целью в автоматизированных системах бухгалтерского учета предусматривается распределение прав доступа?
103. Назовите требования к организации рабочего места бухгалтера.
104. Назовите виды автоматизированных рабочих мест (АРМ) бухгалтера.
105. Какова типовая структура АРМ бухгалтера?
106. Каков порядок обмена информацией между автоматизированными рабочими местами в бухгалтерской службе?
107. Назовите преимущества и недостатки программы 1С: Бухгалтерия»?
108. В чем основные отличия автоматизированной программа бухгалтерского учета «Инфо-бухгалтер»?
109. Назовите преимущества и недостатки программы бухгалтерского учета «Турбо Бухгалтер».
110. В чем сущность оценки компьютерных систем методом тестирования?

Задания для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

По решению кафедры и при наличии соответствующих материалов в базе «Федерального интернет-экзамена в сфере профессионального образования.» (ФЭПО) промежуточная аттестация может проводиться в форме интернет-экзамена ФЭПО. ФЭПО представляет собой компьютерное тестирование обучающихся университета с использованием среды «Интернет» в режиме «онлайн».

Экзамен проводится по билетам, которые включают в себя теоретические вопросы и практические задания.

Теоретические вопросы для подготовки к экзамену позволяют оценить уровень сформированности знаний, соответствующих закреплённым за дисциплиной компетенциям на данном этапе их формирования.

Практические задания к экзамену позволяют оценить уровень сформированности умений и навыков, соответствующих закреплённым за дисциплиной компетенциям на данном этапе их формирования. Практические задания экзаменационного билета формируются из заданий, представленных в разделе оценочных материалов для текущего контроля успеваемости.

Типовые вопросы для подготовки к экзамену, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, формируемых в результате освоения дисциплины ПК-1.1, ПК-1.4, ПК-2.1

1. Применение контрольно-кассовой техники (ККТ) в организации. Порядок и условия применения ККТ при расчетах в организации. Виды ККТ для расчетов в организации и порядок их регистрации в налоговом органе. Организация контроля кассовой дисциплины при расчетах наличными денежными средствами в организации.
2. Дистанционное банковское обслуживание (ДБО) хозяйствующих субъектов. Системы ДБО, принцип их работы. Навыки, требуемые бухгалтеру для работы с системами ДБО. Преимущества и проблемы безопасности применения систем ДБО.
3. Централизованная бухгалтерская служба. Виды централизации бухгалтерской службы и схема организации работы. Функции при организации и ведении учетной деятельности централизованной бухгалтерией. Преимущества организации централизованного учета.
4. Административная ответственность главного бухгалтера за грубое нарушение правил ведения бухгалтерского дела в организации. Нарушения правил ведения бухгалтерского дела и порядок их выявления. Виды административной ответственности главного бухгалтера за нарушение порядка ведения бухгалтерского дела в организации. Последствия привлечения к административной ответственности главного бухгалтера.
5. Бухгалтерское дело в обществе с ограниченной ответственностью. Порядок организации и ведения бухгалтерского учета в обществе с ограниченной ответственностью. Порядок формирования уставного капитала. Состав и формы бухгалтерской отчетности общества с ограниченной ответственностью.
6. Автоматизированная программа бухгалтерского учета «Турбо Бухгалтер». Область применения, основные блоки и функциональные модули программы. Порядок ведения бухгалтерского учета без использования операционных документов. Преимущества и недостатки программы. Рабочее место бухгалтера. Требования к организации рабочего места бухгалтера. Виды автоматизированных рабочих мест бухгалтера и их типовая структура. Порядок обмена информацией между автоматизированными рабочими местами в бухгалтерской службе.
7. Организация электронного документооборота в бухгалтерском деле. Виды электронных документов и порядок обмена документами при электронном документообороте. Способы хранения электронных документов. Преимущества и недостатки электронного документооборота.
8. Первичные бухгалтерские документы. Виды первичных бухгалтерских документов и порядок их оформления. Обязательные и дополнительные реквизиты первичных документов и их назначение. Ответственность бухгалтера за нарушение правил оформления первичных документов.
9. Четвертый («стратегический») этап развития бухгалтерского дела в России. Реформирование государственного регулирования бухгалтерского дела. Виды федеральных стандартов бухгалтерского дела и порядок их применения. Условия применения в бухгалтерском деле международных стандартов бухгалтерского учета и отчетности.
10. Бухгалтерское дело в государственных (муниципальных) предприятиях. Порядок организации и ведения бухгалтерского учета в государственных предприятиях. Порядок формирования уставного фонда. Состав и формы бухгалтерской отчетности государственного предприятия.
11. Бухгалтерское дело в товариществах. Порядок организации и ведения бухгалтерского учета в товариществе. Формирование складочного капитала и порядок распределения доходов в товариществах. Состав и формы бухгалтерской отчетности товарищества.
12. Организация внутреннего контроля при ведении бухгалтерского дела. Виды внутреннего контроля ведения бухгалтерского дела. Порядок, способы и сроки проведения внутреннего контроля ведения бухгалтерского дела. Документальное оформление результатов внутреннего контроля.
13. Второй («предпринимательский») этап развития бухгалтерского дела в России. Условия применения бухгалтерского дела в промышленной деятельности предприятий. Способы формирования себестоимости продукции и распределения расходов организации в бухгалтерском учете. Методы контроля показателей оборотной ведомости и баланса организации.

14. Электронная подпись на бухгалтерских документах. Правовое регулирование применения электронной подписи. Виды электронной подписи и порядок ее получения. Особенности применения электронной подписи бухгалтером.
15. Уголовная ответственность главного бухгалтера за нарушение законодательства РФ при ведении бухгалтерского дела в организации. Виды нарушений законодательства РФ при ведении бухгалтерского дела и порядок их выявления. Виды уголовной ответственности главного бухгалтера за нарушение порядка ведения бухгалтерского дела в организации. Последствия привлечения к уголовной ответственности главного бухгалтера.
16. Автоматизированная программа бухгалтерского учета «1С: Бухгалтерия». Конфигурации, компоненты и функциональные возможности программы. Регламентированная бухгалтерская отчетность и способы ее формирования. Преимущества и недостатки программы.
17. Восстановление первичных учетных документов бухгалтерской службой. Причины утраты первичных учетных документов. Порядок и способы восстановления учетной документации. Порядок формирования учетных регистров на основе восстановленной документации.
18. Учетная политика хозяйствующего субъекта. Требования к учетной политике хозяйствующего субъекта. Структура и содержание учетной политики для ведения бухгалтерского учета. Ответственность бухгалтерской службы за нарушение положений учетной политики.
19. Первый («торговый») этап развития бухгалтерского дела в России. Условия применения бухгалтерского дела в торговой деятельности организаций. Порядок хронологии и систематизации учетных записей в бухгалтерском учете организации. Методы контроля показателей Главной книги и баланса организации.
20. Бухгалтерское дело в акционерных обществах. Порядок организации и ведения бухгалтерского учета в акционерном обществе. Порядок формирования уставного капитала и выплаты дивидендов. Состав, формы и публичность бухгалтерской отчетности акционерного общества.
21. Организация бухгалтерского дела в бюджетных учреждениях. Порядок организации и ведения бухгалтерского учета в бюджетном учреждении. Порядок формирования уставного фонда и поступления бюджетных ассигнований. Состав и формы бухгалтерской отчетности бюджетного учреждения.
22. Бухгалтерское дело в организации. Способы организации бухгалтерского дела экономическими субъектами. Требования, предъявляемые к организации бухгалтерского дела. Функции бухгалтерского дела в системе управления организацией.
23. Автоматизированная программа бухгалтерского учета «Инфо-бухгалтер». Область применения, основные блоки и функциональные возможности программы. Интеграция с торговым оборудованием (кассовыми аппаратами, сканерами штрих-кодов). Преимущества и недостатки программы.
24. Бухгалтерское дело при ликвидации организации. Формы ликвидации организации. Порядок составления промежуточного ликвидационного баланса и организации торгов имущества. Составление конечного ликвидационного баланса и порядок снятия организации с учета в налоговом органе.
25. Главный бухгалтер организации. Требования к профессиональному и образовательному уровню главного бухгалтера. Ограничения при назначении на должность главного бухгалтера. Функции, права и обязанности главного бухгалтера организации.
26. Бухгалтерское дело при создании организации. Порядок государственной регистрации и постановки на налоговый учет организации. Порядок открытия расчетного счета организации. Составление вступительного баланса и организация учета расчетов с учредителями.
27. Бухгалтерское дело при реорганизации предприятия. Формы реорганизации предприятия. Структура разделительного баланса и порядок его составления. Порядок подготовки и составления передаточного акта при реорганизации хозяйствующего субъекта.
28. Автоматизация бухгалтерского дела в организации. Требования к автоматизации бухгалтерского дела. Порядок разработки технического задания и выбор программного обеспечения при внедрении автоматизации бухгалтерского дела. Преимущества автоматизации бухгалтерского дела.
29. Организация бухгалтерского дела в общественных организациях (объединениях). Порядок организации и ведения бухгалтерского учета в общественной организации. Источники финансирования

ния деятельности организации и порядок формирования целевого капитала. Состав и формы бухгалтерской отчетности общественной организации.

30. Ответственность главного бухгалтера за нарушение порядка ведения бухгалтерского дела в организации. Виды нарушений и дисциплинарной ответственности за нарушение порядка ведения бухгалтерского дела. Виды материального ущерба, причиненные работодателю действиями главного бухгалтера. Виды материальной ответственности главного бухгалтера при нанесении материального ущерба работодателю.

31. Рабочий план счетов организации. Способы и принципы построения рабочего плана счетов. Структура и содержание разделов рабочего плана счетов. Условия и порядок корректировки рабочего плана счетов.

32. Организация документооборота в бухгалтерском деле. Нормативно-правовое регулирование организации документооборота. Составление план-графика документооборота и контроль его исполнения. Отражение документооборота в учетной политике организации.

33. Прием-передача дел при увольнении главного бухгалтера. Правовое регулирование порядка приема-передачи дел. Порядок проверки наличия основных документов, подтверждающих законность деятельности организации. Порядок проверки ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

34. Децентрализованная бухгалтерская служба. Порядок и схема организации работы децентрализованной бухгалтерской службы. Функции при организации и ведении учетной деятельности децентрализованной бухгалтерий. Преимущества и недостатки организации децентрализованного учета.

35. Обработка первичных бухгалтерских документов в организации. Проверка документов по существу и по форме. Составление бухгалтерских записей в учетных регистрах по данным первичных документов. Способы исправления ошибок в первичных документах.

36. Профессиональный стандарт «Бухгалтер». Уровни квалификации, требования к образованию и опыту работы бухгалтера. Трудовые функции бухгалтера (функциональная карта вида профессиональной деятельности). Требования и порядок повышения квалификации бухгалтера.

37. Организационная структура бухгалтерской службы экономического субъекта. Типы организационных структур бухгалтерской службы и факторы, влияющие на их выбор. Порядок и схемы административного подчинения бухгалтерской службы в различных организационных структурах. Определение объема учетных работ и нормативной численности аппарата бухгалтерии при различных типах организационных структур.

38. Хранение бухгалтерских документов в организации. Виды первичных документов постоянного и долговременного хранения. Порядок, места и сроки хранения бухгалтерских документов. Порядок подготовки и передачи бухгалтерских документов в государственный архив.

39. Третий («организационный») этап развития бухгалтерского дела в России. Государственное регламентирование бухгалтерского учета. Виды национальных планов счетов для различных видов хозяйственной деятельности. Способы формирования доходов и прибыли организации в бухгалтерском учете.

Практические задания

Примеры заданий в 3-й части экзаменационного билета:

Формирование современных профессии - бухгалтер (ПК-1.1, ПК-1.4, ПК-2.1)

Исходные данные для выполнения задания представлены в таблице 1.

Должностные обязанности главного бухгалтера и финансового директора организации

Таблица 1

Должность	Обязанности
1. Главный бухгалтер 2. Финансовый директор	А) организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета; Б) формирование финансовой политики организации, разработка мер по обеспечению ее финансовой устойчивости; В) формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в

	<p>соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического, управленческого учета;</p> <p>Г) оценка и анализ финансовых рисков, их минимизация, контроль за соблюдением финансовой дисциплины и выполнением договорных обязательств;</p> <p>д) формирование налоговой политики организации, налоговое планирование и оптимизация налогообложения;</p> <p>е) формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности организации;</p> <p>ж) организация работы по составлению перспективных и текущих финансовых планов и бюджетов денежных средств, контроль за состоянием их использования.</p>
--	--

Требуется: определить должностные обязанности главного бухгалтера; определить должностные обязанности финансового директора; объяснить основные различия в обязанностях главного бухгалтера и финансового директора.

Бухгалтерское сопровождение жизненных циклов хозяйствующего субъекта. (ПК-1.1, ПК-1.4, ПК-2.1)

а) Предприятие занимается производством тары для крупногабаритных грузов, сыпучих материалов, контейнеров для морских перевозок. Предприятие имеет также сопутствующее производство по переработке собственных возвратных отходов – изготовление ограждений для парковых клумб и газонов.

Предприятие имеет цеховую структуру. К вспомогательному производству относится ремонтный цех.

Требуется составить проект учетной политики предприятия в части учета затрат на производство.

б) Исходные данные для выполнения задания представлены в таблице 1.

Данные для выполнения задания

Таблица 1

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
			Дебет	Кредит
1	Сдана выручка из кассы на расчетный счет	90 000	51	50
2	Начислена заработная плата управленческому персоналу организации	80 000	20	70
3	Удержан налог на доходы физических лиц	10 000	70	68
4	Начислены страховые взносы с оплаты труда производственных рабочих	9 000	70	69
5	Получено в кассу с расчетного счета на выплату заработной платы работникам организации	70 000	51	50

Требуется: найти ошибки в журнале хозяйственных операций; исправить ошибки допустимыми способами.

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

Основная литература:

1. Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет: Учебник / В. Э. Керимов. – 9-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 583 с. – (Учебные издания для бакалавров). / ЭБС Университетская библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621648>.
2. Поленова, С. Н. Бухгалтерское дело: Учебник / С. Н. Поленова, Н. А. Миславская ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 384 с. / ЭБС Университетская библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=697025>.

3. Полковский, А. Л. Бухгалтерское дело: Учебник / А. Л. Полковский; Под ред. Л. М. Полковского. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 288 с. – (Учебные издания для бакалавров). / ЭБС Университетская библиотека [Электронный ресурс]. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=621663.

Дополнительная литература:

1. Безруких, П. С. Бухгалтерское дело: Учеб. пособие / П. С. Безруких, И. П. Комиссарова. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 271 с. / ЭБС Университетская библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684714>.

2. Бухгалтерское дело: Учебник / Л. Т. Гиляровская, Д. А. Ендовицкий, А. А. Соколов [и др.]; Под ред. Л. Т. Гиляровской. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 423 с. / ЭБС Университетская библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684713>.

3. Герасимова, Л.Н. Основы бухгалтерского учета: Учебник / Л.Н. Герасимова. — Москва: КноРус, 2022. — 280 с. / ЭБС Book.ru [Электронный ресурс]. - URL: <https://book.ru/book/943806>.

4. Сапожникова, Н.Г. Бухгалтерский учет и отчетность: Учеб. пособие / Н.Г. Сапожникова, Л.С. Коробейникова, И.В. Панина; Под ред. Д.А. Ендовицкого. — Москва: КноРус, 2022. — 357 с. / ЭБС Book.ru [Электронный ресурс]. URL: <https://book.ru/book/943941>.

Периодические издания:

1. Журнал «Главбух» Практический журнал для бухгалтеров. URL: <http://www.glavbukh.ru/>.

2. Международный бухгалтерский учет / изд. «ИД Финансы и Кредит»; гл. ред. С.В. Козменкова. – Москва: Финансы и кредит, 2021, 2020, 2019. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=599858.

Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации.

3. Федеральный закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ.

4. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

5. Приказ Минфина России «О формах бухгалтерской отчетности организаций» от 02.07.2010 № 66н.

6. Положение по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н.

7. Положение по бухгалтерскому учёту «Учетная политика организации», ПБУ 1/08, утверждено Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н.

8. Положение по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчетность организации», ПБУ 4/99, утверждено Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н.

9. Положение по бухгалтерскому учёту «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности», ПБУ 22/2010, утверждено Приказом Минфина РФ от 28.06.2010г. № 63н.

10. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском» утверждено Приказом Минфина РФ от 16.04.2021 № 61н.

11. Приказ Минфина России «О формах бухгалтерской отчетности организаций» от 02.07.2010 № 66н.

12. Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.02.2019 № 103н.

13. Положение Банка России «О правилах осуществления перевода денежных средств» от 29.06.2021 № 762-П.

14. Указание Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 № 3210-У.

15. Указание Банка России «О правилах наличных расчетов» от 09.12.2019 № 5348-У.

16. Инструкция Банка России «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов» от 30.05.2014 № 153-И.

17. Приказ Росархива «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» от 20.12.2019 № 236.

18. Протокол Института Профессиональных бухгалтеров России «Рекомендации для субъектов малого предпринимательства по применению упрощенных способов ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности» от 25.04.2013 № 4/13.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

- Российское образование. Федеральный образовательный портал – Режим доступа: www.edu.ru;
- Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>;
- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.minobrnauki.gov.ru>;
- Официальный сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://minfin.gov.ru>;
- Официальный сайт: бухгалтерская справочная система «Система Главбух» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.1gl.ru>;
- Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету. Практическая бухгалтерия «Бухгалтерия.ру» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.buhgalteria.ru/>;
- Официальный сайт информационно-сервисный портал - база данных «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа <https://www.buhonline.ru/>.

б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№ п/п	Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	Бухгалтерское дело	www.book.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС)	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	Бухгалтерское дело	www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

Российская государственная библиотека http://www.rsl.ru	Российская государственная библиотека (РГБ) - национальная библиотека Российской Федерации. Публичная библиотека, включающая собрание отечественных и зарубежных документов на 367 языках мира. Объем фондов более 45 млн единиц хранения. Представлены специализированные собрания редких книг, диссертаций, газет и других видов изданий. Электронные ресурсы РГБ, электронный каталог, удалённые сетевые и внешние ресурсы. Виртуальная справочная служба «Спроси библиотекаря», база знаний, консультация библиографа, чат с библиотекарем.
Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru	Федеральный портал «Российское образование» – уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки. Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий, информационные материалы для широкого круга читателей. Еженедельно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами, репортажи и аналитические статьи. Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации http://www.minobrnauki.gov.ru	Официальный сайт Министерства науки и высшего образования РФ предоставляет пользователям информацию о выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области науки и высшего образования, статистическую информацию в сфере научных исследований и разработок и в сфере высшего образования, формирует рекомендации для обучающихся о доступных онлайн-курсах и дистанционных технологиях в рамках образовательной программы, соответствующей направлению подготовки
Министерство финансов Российской Федерации https://minfin.gov.ru/	Официальный сайт Министерства финансов РФ обеспечивает пользователей актуальной информацией о формировании бюджета РФ и бюджетов соответствующих уровней власти, налоговой и таможенно-тарифной политики, международных налоговых отношениях, законах, проектах и положениях по бухгалтерскому учету и отчетности, в том числе для субъектов малого предпринимательства, стандартах и методиках проведения аудита, саморегулируемых организациях аудиторов, по контролю и надзору за аудиторской деятельностью.
Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» http://www.1gl.ru	Система Главбух — эксклюзивные рекомендации от специалистов министерств и ведомств, готовые решения, формы, бланки и образцы документов, архив журнала «Главбух», удобный поиск, вебинары, расчетчики, онлайн-поддержка. Это система помощи главным и рядовым бухгалтерам, включающая в себя новостной блок, обновления форм и бланков стандартных документов. Правовая база, профильные справочники. Обновляемая библиотека книг и журналов по бухгалтерии. Раздел видео с записями семинаров по актуальным темам в бухгалтерии.
Информационно-аналитический портал https://www.buhgalteria.ru/	Информационно-аналитический портал «Бухгалтерия.ру», содержит аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухгалтерского учета и налогообложения. Пользователи получают доступ к действующим форумам по проблемам бухгалтерского учета. Сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов.
Информационно-сервисный портал https://www.buhonline.ru/	Информационно-сервисный портал – база данных «Бухгалтерия Онлайн». На портале предоставлены актуальные новости в области бухгалтерского учета и налогообложения. На сайте собраны статьи по арбитражной практике, оперативные комментарии к письмам Минфина и ФНС, решения ВАС РФ и Федеральных арбитражных судов. Профессиональный форум: обмен опытом, консультации экспертов по вопросам бухгалтерского учета.

10. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Общие методические рекомендации по освоению дисциплины «Бухгалтерское дело» для обучающихся

Успешное овладение содержанием дисциплины «Бухгалтерское дело» предполагает выполнение учащимися ряда рекомендаций.

Необходимо ориентироваться на освоение компетенций, закреплённых за данной дисциплиной.

Следует внимательно изучить материалы, характеризующие дисциплину и определяющие целевую установку, а также рабочую программу дисциплины. Это позволит четко представлять, во-первых, круг изучаемых проблем; во-вторых, глубину их постижения.

Следует ясно представлять цель освоения учебной дисциплины. Также необходимо уметь слушать и конспектировать лекции, на которых приводятся новейшие данные науки и практики; систематически посещать практические занятия; отчитываться перед преподавателем за пропущенные занятия.

Необходимо готовиться и активно участвовать в интерактивных занятиях, требующих активной устной коммуникации, оцениваемой преподавателем.

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе интерактивных форм проведения занятий и организацию практической подготовки обучающихся при освоении дисциплины с целью формирования профессиональных навыков обучающихся. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и обучающиеся) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации.

Основными видами учебной работы являются лекции, в том числе посредством телекоммуникационных технологий, практические и семинарские занятия, групповые дискуссии, разбор

конкретных ситуаций области применения полученных знаний в контексте специфических задач, решаемых преподавателем и обучающимися.

В ходе **лекционных занятий** обучающимся рекомендуется:

- конспектировать учебный материал, обращая внимание на определения, раскрывающие содержание тех или иных явлений, выводы;
- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

В ходе подготовки к **практическим и семинарским занятиям** необходимо:

- ознакомиться с содержанием конспекта лекций, разделами учебников и учебных пособий, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях, нормативно-правовыми актами;
- на полях конспектов лекций делать пометки, дополняющие материал лекции, вносить добавления из литературы, рекомендованной преподавателем.

Кроме того, нужно быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении, выполнению заданий различного характера.

Использование групповых дискуссий, разбора конкретных ситуаций предполагает активное участие обучающихся, что требует включения мыслительной деятельности и выработки в себе навыков самостоятельной работы, критического анализа и навыков публичного выступления, участия в дискуссии с обоснованием своей позиции. Можно обращаться к записям конспекта выступления и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание учебной и научной литературы, нормативно-правовых актов, реальных фактов финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов различных организационно-правовых форм, личных наблюдений, полученных в ходе производственной практики (технологической (проектно-технологической)).

Для успешного обучения необходимо иметь подборку литературы и источников, достаточных для изучения дисциплины. Список основной литературы и источников предлагается в рабочей программе.

В ходе практических занятий приобретаются навыки, необходимые для профессиональной деятельности бухгалтера. При этом используются средства современных информационных технологий для работы на персональном компьютере и в компьютерных сетях. Необходимо соблюдать правила техники безопасности и защиты информации.

Методические рекомендации по самостоятельной работе по дисциплине «Бухгалтерское дело» для обучающихся

Освоение содержания дисциплины предполагает самостоятельную работу по изучению определенных вопросов внутри каждой темы. Данные вопросы выделены курсивом и обозначены знаком – (*). Для успешного самостоятельного освоения обозначенных вопросов необходимо опираться на литературу и источники, указанные в разделах 8 и 9 рабочей программы по дисциплине «Бухгалтерское дело», которые включают в себя требуемый материал.

Самостоятельная работа предполагает подготовку конспекта указанной преподавателем литературы. Конспект оформляется по определенной форме.

Название источника с выходными данными

Рассматриваемая тема/проблема	Конспективный текст по теме/проблеме	Страница(ы)	Вопросы к тексту по рассматриваемой теме/проблеме

Конспекты проверяются преподавателем и могут стать основой для обсуждения на практическом занятии или для выполнения какого-либо задания в ходе практикума.

Самостоятельная работа также может предполагать подготовку доклада или выступления, которые заслушиваются на занятии и могут служить материалом для организации групповой дискуссии, разбора конкретных ситуаций и других интерактивных форм обучения.

Самоподготовка предусматривает общение с преподавателем для получения консультаций по сложным для понимания вопросам и логике их изучения. Консультации преподаватель проводит как в очной форме, так и в форме внеаудиторной контактной работы.

Методические рекомендации по самостоятельному освоению пропущенных тем дисциплины

Форма отработки пропущенного занятия выбирается преподавателем.

На отработку занятия обучающийся должен явиться согласно расписанию консультативных часов преподавателя, которое имеется на кафедре.

При себе обучающийся должен иметь выданное ему задание и отчет о его выполнении.

Отработка пропущенных лекций проводится в следующих формах:

- самостоятельное написание краткого реферата по теме пропущенной лекции с последующим собеседованием с преподавателем;
- самостоятельное написание конспекта лекции с последующим собеседованием с преподавателем.

Как правило, отработка пропущенной лекции должна быть осуществлена до рубежного тестирования по соответствующей теме учебной программы.

Если пропущено *практическое занятие*, то оно отрабатывается одним из следующих способов:

- обучающийся посещает практическое занятие по этой же теме с обучающимися другой учебной группы,
- обучающийся приходит на практическое занятие по пропущенной теме в специально выделенное для этого время; он самостоятельно выполняет практическую работу и отвечает на вопросы преподавателя.

Пропущенные практические занятия должны отрабатываться своевременно, до текущего контроля успеваемости по соответствующему разделу учебной дисциплины.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

В процессе реализации образовательной программы при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Бухгалтерское дело» применяются **следующие информационные технологии:**

1. аудио-, видео-, иные демонстрационные средства (в том числе видеолекции и презентации);
2. доступ в режиме on-line в Электронные библиотечные системы;
3. доступ обучающимся в электронную информационно-образовательную среду.

Программное обеспечение:

1. *Ежегоднообновляемое лицензионное ПО*

Windows 7 Professional Rus x64.

Microsoft Office Pro plus Rus 2010.

Kaspersky Endpoint Security 10.

2. *Свободно распространяемое ПО*

7-Zip

Adobe Reader XI.

Информационно-справочные системы:

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – www.consultant.ru.

Информационно-правовое обеспечение «Гарант» – www.garant.ru.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

для

Занятия, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по данной дисциплине проводятся в учебных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Данные учебные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Занятия проводятся в аудиториях, оснащённых стационарным или переносным мультимедийным оборудованием.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (презентации по темам интерактивных лекций и практических занятий), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Типовые комплектации мультимедийных аудиторий и аудиторий, оснащённых переносным мультимедийным оборудованием, используемых в реализации учебного процесса по дисциплине «Бухгалтерское дело» приведены в таблице.

Вид занятия:	Аудиторный фонд	Оснащение*:
Лекции		Комплект мебели для обучающихся и преподавателя, доска маркерная/для мела, стационарное мультимедийное оборудование (проектор, проекционный экран, акустическая система, интерактивная трибуна преподавателя, включающая персональный компьютер и блок управления оборудованием) / переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор, колонки). Программное обеспечение: Windows 7 Professional Rus x64 Microsoft Office Pro plus Rus 2010 Kaspersky Endpoint Security 10 7-Zip Свободно распространяемое ПО K-Lite Свободно распространяемое ПО Adobe Reader XI Свободно распространяемое ПО
Практические занятия Консультация/ Текущий контроль успеваемости/ Промежуточная аттестация	Аудиторный фонд по адресу: 119049, г. Москва, просп. Ленинский, д. 8, строен. 16	Комплект мебели для обучающихся и преподавателя, доска маркерная/для мела, стационарное мультимедийное оборудование (проектор, проекционный экран, акустическая система, интерактивная трибуна преподавателя, включающая персональный компьютер и блок управления оборудованием) / переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор, колонки). Программное обеспечение: Windows 7 Professional Rus x64. Microsoft Office Pro plus Rus 2010. 7-Zip Свободно распространяемое ПО. K-Lite Свободно распространяемое ПО. Kaspersky Endpoint Security 10. Adobe Reader XI Свободно распространяемое ПО. Лаборатория оснащена: - комплект мебели для обучающихся и преподавателя, доска маркерная/для мела, стационарное мультимедийное оборудование (проектор, проекционный экран, акустическая система, интерактивная трибуна преподавателя, включающая персональный компьютер и блок управления оборудованием) / переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор, колонки). Программное обеспечение: Windows 7 Professional Rus x64. Microsoft Office Pro plus Rus 2010. Kaspersky Endpoint Security 10. 7-Zip Свободно распространяемое ПО. K-Lite Свободно распространяемое ПО. Adobe Reader XI Свободно распространяемое ПО. 1С: Предприятие. 8.

*Качественный и количественный состав оборудования определяется спецификой данной дисциплины и имеет своё отражение в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата (Приложение 12)

Также предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для организации *самостоятельной работы* обучающихся используется:

- библиотечный фонд вуза, расположенный по адресу: Ленинский проспект, 8, стр. 16 (каб. №110);
- **аудитории для самостоятельной работы:**
читальный зал (каб. №423Б), оснащенный компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МГЭУ. Короб с огнетушителем (2шт.), часы (1шт.), диван (1шт.), журнальный стол (1шт.), стеллаж для книг (19шт.), стойка библиотекаря (1шт.), столы (1 шт.), стол со стеклянными границами (29 шт.), сетевое оборудование CISCO (1шт.), компьютерные кресла (34шт.), гарнитура (3шт.), колонка оповещения (5шт.), колонка Genius (1шт.), инструктаж по пожарной безопасности (1шт.).
Windows 7 Professional Rus x64.
Microsoft Office Pro plus Rus 2010.
Kaspersky Endpoint Security 10.
7-Zip. Свободно распространяемое ПО.

13. Средства адаптации образовательного процесса по дисциплине к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность приобретения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы в качестве виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, выступлений с докладами и защитой выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимые в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимые в устной форме – не более чем на 20 мин.,
- продолжительность выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

Университет устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин, условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу

обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №____) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №____) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №____) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №____) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)