

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 09.07.2024 08:52:26

Уникальный программный ключ:

43ba42f5dea44116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f7098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»
Экономический факультет**

ОПОП по направлению 38.03.01 Экономика

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по освоению учебной дисциплины

Б1.В.10 Бухгалтерское дело

**Направленность (профиль) «Учёт, контроль и финансовый анализ в
бизнесе»**

Обеспечивающая преподавание дисциплины
кафедра -

Экономики, бухгалтерского учета и
финансового контроля

Разработчик,
канд. экон. наук, доцент

Е.Е.Голова

Омск 2024

СОДЕРЖАНИЕ

Введение
1. Место учебной дисциплины в подготовке бакалавра
2. Структура учебной работы, содержание и трудоёмкость основных элементов дисциплины
3. Общие организационные требования к учебной работе студента, условия допуска к экзамену по дисциплине
4. Лекционные занятия
5. Практические (семинарские) занятия по курсу и подготовка студента к ним
6. Общие методические рекомендации по изучению отдельных разделов дисциплины
7. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРС
8. Текущий (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы студента
9. Промежуточная (семестровая) аттестация студентов
10. Учебно-информационные источники для изучения дисциплины
Приложения

ВВЕДЕНИЕ

1. Настоящее издание является основным организационно-методическим документом учебно-методического комплекса по дисциплине в составе основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО). Оно предназначено стать для них методической основой по освоению данной дисциплины.

2. Содержательной основой для разработки настоящих методических указаний послужила Рабочая программа дисциплины, утвержденная в установленном порядке.

3. Методические аспекты развиты в учебно-методической литературе и других разработках, входящих в состав УМК по данной дисциплине.

4. Доступ обучающихся к электронной версии Методических указаний по изучению дисциплины, обеспечен в информационно-образовательной среде университета.

При этом в электронную версию могут быть внесены текущие изменения и дополнения, направленные на повышение качества настоящих методических указаний.

Уважаемые обучающиеся!

Приступая к изучению новой для Вас учебной дисциплины, начните с вдумчивого прочтения разработанных для Вас кафедрой специальных методических указаний. Это поможет Вам вовремя понять и правильно оценить ее роль в Вашем образовании.

Ознакомившись с организационными требованиями кафедры по этой дисциплине и соизмерив с ними свои силы, Вы сможете сделать осознанный выбор собственной тактики и стратегии учебной деятельности, уберечь самих себя от неразумных решений по отношению к ней в начале семестра, а не тогда, когда уже станет поздно. Используя эти указания, Вы без дополнительных осложнений подойдете к промежуточной аттестации по этой дисциплине. Успешность аттестации зависит, прежде всего, от Вас. Ее залог – ритмичная, целенаправленная, вдумчивая учебная работа, в целях обеспечения которой и разработаны эти методические указания.

1. Место учебной дисциплины в подготовке выпускника

Учебная дисциплина относится к дисциплинам ОПОП университета, состав которых определяется вузом и требованиями ФГОС.

Цель дисциплины: формирование базовых теоретических знаний в области бухгалтерского, налогового учета, составления отчетности и практических профессиональных навыков по организации бухгалтерского дела.

В ходе освоения дисциплины обучающийся должен:

Иметь целостное представление о базовых теоретических знаниях и практических профессиональных навыков в области бухгалтерского дела.

Знать:

- основные нормативно-правовые документы, регулирующие бухгалтерское дело;
- знает и понимает базовые теоретические знания в области бухгалтерского, налогового учета и финансовой отчетности.

Уметь:

- использовать нормативно-правовые документы в целях эффективной организации бухгалтерского дела;
- Умеет организовать работу с документами в бухгалтерии, выполнять функции бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла организации

Владеть:

- применения нормативно-правовых документов для организации бухгалтерского дела;
- владеет практическими профессиональными навыками в области организации бухгалтерского дела.

1.1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в результате освоения учебной дисциплины:

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Профессиональные компетенции					
ПК-1	Способность организовывать и осуществлять бухгалтерский учет организации, формировать ее финансовую отчетность	ИД-1 применяет нормативные документы в области бухгалтерского учета для решения задач профессиональной деятельности	ПК-1 - основные нормативно-правовые документы, регулирующие бухгалтерское дело;	- использовать нормативно-правовые документы в целях эффективной организации бухгалтерского дела;	- применения нормативно-правовых документов для организации бухгалтерского дела;
ПК-5	способность оценивать показатели деятельности экономических субъектов и выявлять причинно-следственные связи	ИД-1 проводит анализ внутренней и внешней среды хозяйствующего субъекта, выявляет факторы роста, оценивает эффективность использования его	ПК-5 - знает и понимает базовые теоретические знания в области бухгалтерского, налогового учета и финансовой отчетности.	- Умеет организовать работу с документами в бухгалтерии, выполнять функции бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла организации	Владеет практическими профессиональными навыками в области организации бухгалтерского дела.

		производственно го потенциала			
--	--	----------------------------------	--	--	--

1.2. Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				Не зачтено		Зачтено		
				Характеристика сформированности компетенции				
			Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.				
Критерии оценивания								
ПК-1 Способность организовывать и осуществлять бухгалтерский учет организации, формировать ее финансовую отчетность	ИД-1 ПК-1	Полнота знаний	- основные нормативно-правовые документы, регулирующие бухгалтерское дело;	- не знает основные нормативно-правовые документы, регулирующие бухгалтерское дело;	1. знает некоторые нормативно-правовые документы, регулирующие бухгалтерское дело; 2. знает основные нормативно-правовые документы, регулирующие бухгалтерское дело; 3. хорошо знает и ориентируется в основных нормативно-правовых документах, регулирующих бухгалтерское дело;		Опрос, задачи, электронная презентация, электронное учебное портфолио, тестирование	
		Наличие умений	- использовать нормативно-правовые документы в целях эффективной организации бухгалтерского дела;	Не умеет использовать нормативно-правовые документы в целях эффективной организации бухгалтерского дела;	1. умеет использовать некоторые нормативно-правовые документы в целях эффективной организации бухгалтерского дела; 2. умеет использовать нормативно-правовые документы в целях эффективной организации бухгалтерского дела; 3. свободно умеет использовать нормативно-правовые документы в целях эффективной организации бухгалтерского дела;			
		Наличие навыков (владение опытом)	- применения нормативно-правовых документов для организации бухгалтерского дела;	Не имеет опыта применения нормативно-правовых документов для организации бухгалтерского дела;	1. имеет небольшой опыт применения нормативно-правовых документов для организации бухгалтерского дела; 2. имеет опыт применения нормативно-правовых документов для организации бухгалтерского дела; 3. имеет большой опыт и свободно применяет нормативно-правовые документы для организации бухгалтерского дела;			

ПК-5 способность оценивать показатели деятельности экономических субъектов и выявлять причинно- следственные связи	ИД-1 ПК-5	Полнота знаний	- знает и понимает базовые теоретические знания в области бухгалтерского, налогового учета и финансовой отчетности.	- не знает и не понимает базовые теоретические знания в области бухгалтерского, налогового учета и финансовой отчетности.	1. знает и понимает некоторые базовые теоретические знания в области бухгалтерского, налогового учета и финансовой отчетности. 2. знает и понимает базовые теоретические знания в области бухгалтерского, налогового учета и финансовой отчетности. 3. хорошо знает и понимает базовые теоретические знания в области бухгалтерского, налогового учета и финансовой отчетности.	Опрос, задачи, электронная презентация, электронное учебное портфолио, тестирование
		Наличие умений	- Умеет организовать работу с документами в бухгалтерии, выполнять функции бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла организации;	- не умеет организовать работу с документами в бухгалтерии, выполнять функции бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла организации;	1. частично умеет организовать работу с документами в бухгалтерии, частично умеет выполнять функции бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла организации; 2. умеет организовать работу с документами в бухгалтерии, умеет выполнять функции бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла организации; 3. хорошо умеет организовать работу с документами в бухгалтерии, хорошо умеет выполнять функции бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла организации;	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет практическими профессиональными навыками в области организации бухгалтерского дела.	Не владеет практическими профессиональными навыками в области организации бухгалтерского дела.	1. Владеет некоторыми практическими профессиональными навыками в области организации бухгалтерского дела. 2. Владеет практическими профессиональными навыками в области организации бухгалтерского дела. 3. Владеет всеми практическими профессиональными навыками в области организации бухгалтерского дела.	

2. Структура учебной работы, содержание и трудоёмкость основных элементов дисциплины

2.1 Организационная структура, трудоёмкость и план изучения дисциплины

Вид учебной работы	Трудоёмкость, час				
	семестр, курс*				
	очная / очно-заочная форма		заочная форма		
	8 сем.	9 сем.	5 курс	5 курс	
1. Аудиторные занятия, всего	54	34	2	12	
- лекции	26	16	2	4	
- практические занятия (включая семинары)	28	18		8	
- лабораторные работы	-	-	-	-	
2. Внеаудиторная академическая работа обучающихся	54	74	34	56	
2.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ:	14	24	10	20	
Выполнение и сдача/защита индивидуального/группового задания в виде**					
- выполнение и сдача индивидуального задания в виде электронной презентации	14	24	10	20	
2.2 Самостоятельное изучение тем/вопросов программы	6	6		10	
2.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям	24	32	24	10	
2.4 Самоподготовка к участию и участие в контрольно-оценочных мероприятиях, проводимых в рамках текущего контроля освоения дисциплины (за исключением учтённых в пп. 2.1 – 2.2):	10	12		16	
3. Получение зачёта по итогам освоения дисциплины	х	х		4	
ОБЩАЯ трудоёмкость дисциплины	Часы	108	108	36	72
	Зачетные единицы	3	3	1	2

Примечание:
* – **семестр** – для очной и очно-заочной формы обучения, **курс** – для заочной формы обучения;
** – КР/КП, реферата/эссе/презентации, контрольной работы (для обучающихся заочной формы обучения), расчетно-графической (расчетно-аналитической) работы и др.;

2.2. Укрупнённая содержательная структура учебной дисциплины и общая схема её реализации в учебном процессе

Номер и наименование раздела дисциплины. Укрупненные темы раздела	Трудоёмкость раздела и ее распределение по видам учебной работы, час.							Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	№№ компетенций, на формирование которых ориентирован раздел
	общая	Аудиторная работа				ВАРС			
		всего	лекции	занятия		всего	фиксированные виды		
			практические (всех форм)	лабораторные					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Очная/очно-заочная форма обучения									
1	Основы бухгалтерского дела и нормативно-правовое регулирование					-		Тестирование	ПК-1.1; ПК-5.1;
	1.1 Сущность и история развития бухгалтерского дела	4/3, 5	2/1, 5	1/0, 5	1/1	-	2/2		
	1.2 Предмет и объекты бухгалтерского дела	3/2, 75	1/0, 75	0,5/ 0,2 5	0,5/ 0,5	-	2/2		
	1.3 Нормативное регулирование бухгалтерского дела в России	3/2,75	1/0, 75	0,5/ 0,2 5	0,5/ 0,5	-	2/2		
	1.4 Международные стандарты финансовой отчетности	4/3	2/1	1/0, 5	1/0, 5	-	2/2		
	1.5 Учетная политика организации	8/9	2/1	1/0,	1/0,	-	6/8		

				5	5					
	<i>Профессиональный статус и деятельность бухгалтера</i>							-		
2	2.1 Профессиональный бухгалтер в современной практике	5/4,5	1/0,5	0,5/0,25	0,5/0,25			-	4/4	ПК-1.1; ПК-5.1;
	2.2 Обязанности и права сотрудника бухгалтерии	6/7	2/1	1/0,5	1/0,5			-	4/6	
	2.3 Правовой статус бухгалтерской службы	5/6,5	1/0,5	0,5/0,25	0,5/0,25			-	4/6	
	<i>Организация учетно-аналитической работы предприятием</i>							-		ПК-1.1; ПК-5.1;
3	3.1 Методы ведения бухгалтерского учета	4,5/3,5	2,5/1,5	0,5/0,5	2/1			-	2/2	
	3.2 Документальное оформление учетной информации	5,5/6	3,5/2	1,5/1	2/1			-	2/4	
	3.3 Организация бухгалтерского учета хозяйствующим субъектом	9/10	5/4	2/2	3/2			-	4/6	
	3.4 Организация бухгалтерского дела с помощью компьютерных программ	3/5,5	2/1,5	1/0,5	1/1			-	1/4	
	3.5 Особенности организации бухгалтерского дела в зависимости от организационно-правовой формы, отраслевой принадлежности и размеров хозяйствующих субъектов	7/8	4/2	2/1	2/1			-	3/6	
	3.6 Принятие оптимальных решений при возникновении различных хозяйственных ситуаций	12/10	8/4	4/2	4/2			-	4/6	
4	<i>Отчетность хозяйствующего субъекта и анализ финансово-хозяйственной деятельности</i>							-		ПК-1.1; ПК-5.1;
	4.1 Виды бухгалтерской отчетности	13/11	7/5	3/2	4/3			-	6/6	
	4.2 Организация внутреннего и внешнего контроля деятельности хозяйствующего субъекта	9/8	5/4	3/2	2/2			-	4/4	
	4.3 Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия	7/7	5/3	3/2	2/1			-	2/4	
Промежуточная аттестация		x	x	x	x	x	x	x	Зачет	
Итого по дисциплине		108/108	54/34	26/16	28/18	x	54/74	14/24	x	x
Доля лекций в аудиторных занятиях, %		48/47								
Заочная форма обучения										
	<i>Основы бухгалтерского дела и нормативно-правовое регулирование</i>									ПК-1.1; ПК-5.1;
1	1.1 Сущность и история развития бухгалтерского дела	4,6	0,6	0,1	0,5			-	4	
	1.2 Предмет и объекты бухгалтерского дела	6,5	0,5	0,2	0,3			-	6	
	1.3 Нормативное регулирование бухгалтерского дела в России	4,4	0,4	0,2	0,2			--	4	
	1.4 Международные стандарты финансовой отчетности	4,7	0,7	0,2	0,5			-	4	
	1.5 Учетная политика организации	6,8	0,8	0,3	0,5			-	6	
	<i>Профессиональный статус и деятельность бухгалтера</i>							-		ПК-1.1; ПК-5.1;
2	2.1 Профессиональный бухгалтер в современной практике	6,7	0,7	0,2	0,5			-	6	
	2.2 Обязанности и права сотрудника бухгалтерии	4,7	0,7	0,2	0,5			-	4	
	2.3 Правовой статус бухгалтерской службы	6,6	0,6	0,1	0,5			-	6	
	<i>Организация учетно-аналитической работы предприятием</i>							-		ПК-1.1; ПК-5.1;
	3.1 Методы ведения бухгалтерского	6,7	0,7	0,2	0,5			-	6	

3	учета									
	3.2 Документальное оформление учетной информации	8,8	0,8	0,3	0,5	-	8			
	3.3 Организация бухгалтерского учета хозяйствующим субъектом	8,9	0,9	0,4	0,5	-	8			
	3.4 Организация бухгалтерского дела с помощью компьютерных программ	4,6	0,6	0,1	0,5	-	4			
	3.5 Особенности организации бухгалтерского дела в зависимости от организационно-правовой формы, отраслевой принадлежности и размеров хозяйствующих субъектов	7	1	0,5	0,5	-	6			
	3.6 Принятие оптимальных решений при возникновении различных хозяйственных ситуаций	7,5	1,5	1	0,5	-	6			
4	Отчетность хозяйствующего субъекта и анализ финансово-хозяйственной деятельности					-		Тестирование	ПК -14	
	4.1 Виды бухгалтерской отчетности	7,5	1,5	1	0,5	-	6			
	4.2 Организация внутреннего и внешнего контроля деятельности хозяйствующего субъекта	5	1	0,5	0,5	-	4			
	4.3 Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия	3	1	0,5	0,5	-	2			
Промежуточная аттестация		4	x	x	x	x	x	Зачет		
Итого по дисциплине		108	14	6	8	x	90	20	4	
Доля лекций в аудиторных занятиях, %								43		

3. Общие организационные требования к учебной работе обучающегося

3.1. Организация занятий и требования к учебной работе обучающегося

Организация занятий по дисциплине носит циклический характер. По разделам предусмотрена взаимоувязанная цепочка учебных работ: лекция – самостоятельная работа обучающихся (аудиторная и внеаудиторная). На занятиях студенческая группа получает задания и рекомендации.

Для своевременной помощи обучающимся при изучении дисциплины кафедрой организуются индивидуальные и групповые консультации, устанавливается время приема выполненных работ.

Учитывая статус дисциплины к её изучению предъявляются следующие организационные требования;:

- обязательное посещение обучающимся всех видов аудиторных занятий;
- качественная самостоятельная подготовка к практическим занятиям, активная работа на них;
- активная, ритмичная самостоятельная аудиторная и внеаудиторная работа обучающегося в соответствии с планом-графиком; своевременная сдача преподавателю отчетных документов по аудиторным и внеаудиторным видам работ;
- в случае наличия пропущенных обучающимся занятиям, необходимо получить консультацию по подготовке и оформлению отдельных видов заданий.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагаются учебно-информационные источники в виде учебной, учебно-методической литературы по всем разделам.

4. Лекционные занятия

Для изучающих дисциплину читаются лекции в соответствии с планом, представленным в таблице 3.

Таблица 3 - Лекционный курс.

№	Тема лекции. Основные вопросы темы	Трудоемкость по разделу, час.		Применяемые интерактивные формы обучения	
		очная / очно-заочная форма	заочная форма		
1	2	3	4	5	6
1	1	Тема: <i>Сущность и история развития бухгалтерского дела</i>	2/1	0,5	Лекция-визуализация
		1. Сущность и содержание бухгалтерского дела			

	<p>2. Связь дисциплины «Бухгалтерское дело» с другими науками</p> <p>3. История возникновения и развития бухгалтерского дела</p> <p><i>Тема: Предмет и объекты бухгалтерского дела</i></p> <p>1. Предмет бухгалтерского дела</p> <p>2. Объекты бухгалтерского учета</p> <p>3. Факты хозяйственной деятельности</p> <p><i>Тема: Нормативное регулирование бухгалтерского дела в России</i></p> <p>1. Уровни нормативного регулирования бухгалтерского дела в России</p> <p>2. Федеральный закон «О бухгалтерском учете»</p>				Лекция-конференция
	<p><i>Тема: Международные стандарты финансовой отчетности</i></p> <p>1. Сущность, задачи, функции и пользователи данными финансового учета в международной практике</p> <p>2. Необходимость адаптации российской практики организации бухгалтерского дела к международным стандартам</p> <p><i>Тема: Учетная политика организации</i></p> <p>1. Понятие учетной политики</p> <p>2. Разделы и элементы учетной политики</p> <p>3. Условия формирования и порядок внесения изменений в учетную политику</p>	2/1	0,5		Лекция-визуализация Лекция-конференция
2	<p><i>Тема: Профессиональный бухгалтер в современной практике</i></p> <p>1. Профессиональные бухгалтера, их аттестация</p> <p>2. Кодекс этики профессиональных бухгалтеров</p> <p><i>Тема: Обязанности и права сотрудников бухгалтерии</i></p> <p>1. Требования, предъявляемые к сотруднику бухгалтерской службы</p> <p>2. Должностные обязанности бухгалтеров хозяйствующего субъектов</p> <p>3. Права бухгалтера в процессе осуществления профессиональной деятельности</p> <p><i>Тема: Правовой статус бухгалтерской службы</i></p> <p>1. Основные задачи бухгалтерской службы</p> <p>2. Требования к организации ведения бухгалтерского учета</p> <p>3. Права руководителей в области организации ведения бухгалтерского учета</p>	2/1	0,5		Лекция-визуализация Лекция-конференция
3	<p><i>Тема: Методы ведения бухгалтерского учета</i></p> <p>1. Элементы метода учета</p> <p>2. Содержание и необходимость применения каждого из элементов метода учета</p> <p><i>Тема: Документальное оформление учетной информации</i></p> <p>1. Понятие и значение бухгалтерского документа как носителя учетной информации</p> <p>2. Классификация бухгалтерских документов</p> <p>3. Требования, предъявляемые к учетной документации</p> <p>4. Способы исправления ошибок в учетных документах</p> <p>5. Номенклатура дел бухгалтерии</p>	2/1,5	0,5		Лекция-визуализация Лекция-конференция
	<p><i>Тема: Организация бухгалтерского учета хозяйствующим субъектом</i></p> <p>1. Нормативное регулирование финансового, управленческого, налогового учета</p>	2/2	0,5		Лекция-визуализация

	2. Организация бухгалтерского финансового учета			Лекция-конференция
	3. Организация бухгалтерского управленческого учета			
	4. Организация налогового учета			
	<i>Тема: Организация бухгалтерского дела с помощью компьютерных программ</i>	1/0,5		
	1. Формирование первичных документов с помощью электронных программ ведения учета			Лекция-визуализация Лекция-конференция
	2. Формирование регистров аналитического и синтетического учета с помощью электронных программ ведения учета			
	<i>Тема: Особенности организации бухгалтерского дела в зависимости от организационно-правовой формы, отраслевой принадлежности и размеров хозяйствующих субъектов</i>	2/1	0,5	
	1. Виды хозяйствующих субъектов исходя из форм собственности			
	2. Организация бухгалтерского дела в субъектах различных форм собственности			Лекция-визуализация Лекция-конференция
	3. Организация бухгалтерского дела в субъектах малого предпринимательства			
	<i>Тема: Принятие оптимальных решений при возникновении различных хозяйственных ситуаций</i>	4/2	1	
	1. Принятие оптимального решения хозяйствующим субъектом на этапе формирования учетной политики			
	2. Варианты организации учета МПЗ			Лекция-визуализация Лекция-конференция
	3. Варианты определения стоимости израсходованных материалов, средств труда, проданных товаров, готовой продукции			
	4. Варианты применения методов начисления амортизации внеоборотных активов			
	5. Правила образования и использование резервов, образуемых предприятием			
	6. Варианты учета затрат и формирования себестоимости продукции (работ, услуг)			
	7. Варианты определения величины доходов и расходов.			
4	<i>Тема: Виды бухгалтерской отчетности</i>	3/2	1	
	1. Бухгалтерская финансовая отчетность			
	2. Налоговая отчетность			Лекция-визуализация Лекция-конференция
	<i>Тема: Организация внутреннего и внешнего контроля деятельности хозяйствующего субъекта</i>	3/2	0,5	
	1. Сущность и необходимость осуществления внутреннего контроля			
	2. Понятие и значение терминов «ревизия», «инвентаризация» и взаимосвязь их с внутренним контролем			
	3. Понятие об аудите и аудиторской деятельности			Лекция-визуализация Лекция-конференция
	4. Задачи, цели, виды аудита			
	<i>Тема: Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия</i>	3/2	0,5	Лекция-визуализация Лекция-конференция
	1. Сущность и задачи, стоящие перед анализом финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта			
	2. Направления анализа финансово-хозяйственной деятельности			
Общая трудоемкость лекционного курса				x
Всего лекций по дисциплине:		час.	Из них в интерактивной форме: час.	
- очная/очно-заочная форма обучения		26/16	- очная/очно-заочная форма обучения 8/4	
- заочная форма обучения		6	- заочная форма обучения 4	
<i>Примечания:</i>				
- материально-техническое обеспечение лекционного курса – см. Приложение 6;				
- обеспечение лекционного курса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными				

5. Практические занятия по дисциплине и подготовка к ним

Практические занятия по курсу проводятся в соответствии с планом, представленным в таблице 4.

Таблица 4 - Примерный тематический план практических занятий по разделам учебной дисциплины

№		Тема занятия / Примерные вопросы на обсуждение (для семинарских занятий)	Трудоемкость по разделу, час.		Используемые интерактивные формы	Связь занятия с ВАРС*	
раздела (модуля)	занятия		очная / очно- заочная форма	заочная форма			
1	2	3	4	5	6	7	
1	1	Тема: Сущность и история развития бухгалтерского дела	2/2	0,5	Семинар – беседа Решение ситуационной задачи	ОСП	
		1. Цель, задачи, функции бухгалтерского дела					
		2. Хозяйственный учет: сущность, виды, функции					
		3. Исторические этапы развития бухгалтерского дела в России					
		4. Развитие бухгалтерского дела в России на современном этапе					
		Тема: Предмет и объекты бухгалтерского дела		0,5	Семинар – беседа Решение ситуационной задачи	ОСП	
		1. Хозяйственные средства и процессы					
		2. Классификация фактов хозяйственной деятельности					
		Тема: Нормативное регулирование бухгалтерского дела в России		2/1	0,5	Семинар – беседа Решение ситуационной задачи	ОСП
		1. Федеральные стандарты					
		Тема: Международные стандарты финансовой отчетности		0,5	Семинар – беседа Решение ситуационной задачи	ОСП УЗ СРС	
		1. Международные организации					
		Тема: Учетная политика организации		0,5	Семинар – беседа Решение ситуационной задачи	ОСП УЗ СРС	
	1. Состав и структура учетной политики						
	2. Порядок формирования и утверждения учетной политики						
	3. Рабочий план счетов						
2		Тема: Профессиональный бухгалтер в современной практике	2/1	0,5	Семинар – беседа Решение ситуационной задачи	ОСП ПР СРС	
		1. Образовательные уровни бухгалтерской профессии		0,5			
		Тема: Обязанности и права сотрудников бухгалтерии					
		1. Взаимодействие сотрудников учетной службы с сотрудниками других отделов, контрагентами и государственными органами		0,5			
		Тема: Правовой статус бухгалтерской службы					
		1. Формы ведения бухгалтерского учета		0,5			ОСП УЗ СРС
	2. Положение о бухгалтерии						
	3. Организационная структура бухгалтерии						
3		Тема: Методы ведения бухгалтерского учета	2/1	0,5	Семинар – беседа Решение ситуационной задачи	ОСП	
		1. Бухгалтерский баланс как элемент метода учета					
		2. Бухгалтерский счет как элемент метода учета					
		3. Хозяйственная операция как элемент метода учета					
		4. Документация как элемент метода учета					
		5. Инвентаризация как элемент метода учета					
	Тема: Документальное оформление учетной информации	2/1	0,5	Семинар – беседа Решение	ОСП УЗ СРС		
	1. Документооборот: содержание и значение в						

	учете			ситуационной задачи	
	2. Составление схем (графика) документооборота				
	<i>Тема: Организация бухгалтерского учета хозяйствующим субъектом</i>	4/3	1	Семинар – беседа Решение ситуационной задачи	ОСП УЗ СРС
	1. Содержание информации финансового учета в разрезе имущества и источников его образования				
	2. Содержание информации управленческого учета				
	2. Содержание информации налогового учета				ОСП
	<i>Тема: Организация бухгалтерского дела с помощью компьютерных программ</i>				
	<i>Тема: Особенности организации бухгалтерского дела в зависимости от организационно-правовой формы, отраслевой принадлежности и размеров хозяйствующих субъектов</i>	2/1	0,5	Семинар – беседа Решение ситуационной задачи	ОСП
	<i>Тема: Принятие оптимальных решений при возникновении различных хозяйственных ситуаций</i>	4/2	0,5	Решение ситуационной задачи	ОСП
	<i>Тема: Виды бухгалтерской отчетности</i>	4/3	0,5	Семинар – беседа Решение ситуационной задачи	ОСП ПР СРС УЗ СРС
	1. Состав бухгалтерской отчетности.				
	2. Порядок формирования показателей бухгалтерской отчетности.				
	<i>Тема: Организация внутреннего и внешнего контроля деятельности хозяйствующего субъекта</i>	2/2	0,5	Семинар – беседа Решение ситуационной задачи	ОСП
	1. Порядок осуществления внутреннего контроля по участкам деятельности хозяйствующего субъекта				
	2. Порядок оформления документации по результатам осуществления внутреннего контроля				
	3. График инвентаризации				
	3. Организация аудита на предприятии: процедура аудиторской проверки, аудиторское заключение				
	<i>Тема: Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия</i>	2/1	0,5	Решение ситуационной задачи	ОСП
	1. Технология осуществления анализа финансово-хозяйственной деятельности				
Всего практических занятий по дисциплине:		час.	Из них в интерактивной форме:		час.
- очная/очно-заочная форма обучения		28/18	- очная/очно-заочная форма обучения		28/18
- заочная форма обучения		8	- заочная форма обучения		-
В том числе в форме семинарских занятий					
- очная/очно-заочная форма обучения		10/6			
- заочная форма обучения		0			
* Условные обозначения: ОСП – предусмотрена обязательная самоподготовка к занятию; УЗ СРС – на занятии выдается задание на конкретную ВАРС; ПР СРС – занятие содержательно базируется на результатах выполнения обучающимся конкретной ВАРС.					
** в т.ч. при использовании материалов МООК «Название», название ВУЗа-разработчика, название платформы и ссылка на курс (с указанием даты последнего обращения) (заполняется в случае осуществления образовательного процесса с использованием открытых онлайн-курсов (МООК) по подмодели 3 «МООК как элемент активации обучения в аудитории на основе предварительного самостоятельного изучения»)					
Примечания: - материально-техническое обеспечение практических занятий – см. Приложение 6; - обеспечение практических занятий учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2.					

Подготовка обучающихся к практическим занятиям осуществляется с учетом общей структуры учебного процесса. На практических занятиях осуществляется входной и текущий аудиторный контроль в виде опроса, по основным понятиям дисциплины, проверки решения задач, тестирования.

Для осуществления работы по подготовке к занятиям, необходимо ознакомиться с методическими указаниями по дисциплине, внимательно ознакомиться с литературой и электронными ресурсами, с рекомендациями по подготовке, вопросами для самоконтроля.

Практические занятия семинарского типа: Студенты готовятся к семинарским занятиям по планам, выданным преподавателем. Преподаватель в начале изучения дисциплины выдает студентам все темы для семинарских занятий и вопросы по ним, определяет сроки проведения семинарских занятий. Семинарские занятия проводятся в форме беседы.

Практические занятия. Студенты готовятся к практическим занятиям по плану, определенному преподавателем. Студентам выдаются задания (ситуационные задачи, структура электронного учебного портфолио) на практические занятия.

Подготовка студентов к семинарским и практическим занятиям осуществляется в рамках времени, отведенного на самоподготовку к аудиторным занятиям и на самостоятельное изучение тем.

В рамках самоподготовки к практическим занятиям студентам необходимо сформировать **электронное учебное портфолио** по дисциплине. Структура электронного учебного портфолио представлена в **приложении 1. Оформление электронного учебного портфолио см. в приложении 2.**

Подготовка обучающихся к практическим занятиям осуществляется с учетом общей структуры учебного процесса. На практических занятиях осуществляется входной контроль в виде тестирования, текущий аудиторный контроль в виде: опроса по темам семинарских занятий, решения задач по темам практических занятий, тестирования.

Подготовка к практическим занятиям подразумевает выполнение домашнего задания к очередному занятию по заданиям преподавателя, выдаваемым в конце предыдущего занятия. Для осуществления работы по подготовке к занятиям необходимо ознакомиться с методическими указаниями по дисциплине, внимательно ознакомиться с литературой и электронными ресурсами, с рекомендациями по подготовке, вопросами для лекционных и практических занятий.

6. Общие методические рекомендации по изучению отдельных разделов дисциплины

При изучении конкретного раздела дисциплины, из числа вынесенных на лекционные и практические занятия, обучающемуся следует учитывать изложенные ниже рекомендации. Обратите на них особое внимание при подготовке к аттестации.

Работа по теме прежде всего предполагает ее изучение по учебнику или пособию. Следует обратить внимание на то, что в любой теории, есть либо неубедительные, либо чересчур абстрактные, либо сомнительные положения. Поэтому необходимо вырабатывать самостоятельные суждения, дополняя их аргументацией, что и следует демонстрировать на семинарах. Для выработки самостоятельного суждения важным является умение работать с научной литературой. Поэтому работа по теме кроме ее изучения по учебнику, пособию предполагает также поиск по теме научных статей в научных журналах по праву. Такими журналами являются: Бухучет в сельском хозяйстве, Главбух, Вопросы экономики, Экономика и право др. Выбор статьи, относящейся к теме, лучше делать по последним в году номерам, где приводится перечень статей, опубликованных за год.

Раздел I. Основы бухгалтерского дела и нормативно-правовое регулирование

Сущность бухгалтерского дела, предмет, объекты, факты хозяйственной жизни. История развития бухгалтерского дела в России. Уровни нормативного регулирования бухгалтерского дела в России. МСФО. Порядок формирования учетной политики. Состав и структура учетной политики. Порядок внесения изменений в учетную политику.

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Дайте определение понятию «бухгалтерское дело». Сущность бухгалтерского дела.
2. Назовите предмет, объекты бухгалтерского дела.
3. Что является фактом хозяйственной жизни?
4. В чем заключается история развития бухгалтерского дела?
5. Назовите уровни нормативного регулирования по бухгалтерскому делу.

6. Перечислите основные нормативные документы по бухгалтерскому учету в России.
7. Назовите международные стандарты финансовой отчетности.
8. Как формируется (составляется) учетная политика?
9. Назовите элементы учетной политики.
10. В каких случаях вносятся изменения в учетную политику?
11. Что такое график документооборота?
12. Раскройте порядок формирования рабочего плана счетов.
13. Что включает в себя график инвентаризации?

Раздел II. Профессиональный статус и деятельность бухгалтера

Профессиональный бухгалтер. Аттестация профессиональных бухгалтеров. Кодекс этики профессионального бухгалтера. Обязанности и права сотрудников бухгалтерии, главного бухгалтера. Основные требования к ведению бухгалтерского учета. Формы бухгалтерского учета. Принятие оптимальных решений формирования бухгалтерского дела на этапе составления учетной политики.

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Кто такие профессиональные бухгалтеры?
2. Аттестация профессиональных бухгалтеров.
3. В чем суть кодекса этики профессиональных бухгалтеров?
4. Какие требования предъявляются к сотрудникам бухгалтерской службы?
5. Перечислите права и обязанности сотрудников бухгалтерии.
6. Назовите требования к ведению бухгалтерского учета?
7. Перечислите основные задачи бухгалтерской службы.
8. Какие требования предъявляются к главному бухгалтеру?
9. Назовите формы бухгалтерского учета.
10. Для чего нужны должностные инструкции?

Раздел III. Организация учетно-аналитической работы предприятием

Методы ведения бухгалтерского учета. Бухгалтерские документы, их классификация. Способы исправления ошибок в бухгалтерских документах. Номенклатура дел. Организация бухгалтерского учета: финансового, управленческого, налогового. Автоматизация бухгалтерского учета. Организация ведения бухгалтерского учета исходя из основных организационно-правовых форм собственности, отраслевой принадлежности и размеров хозяйствующего субъекта. Варианты организации бухгалтерского учета имущества, источников его образования, доходов, расходов, прибыли.

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Перечислите элементы метода ведения бухгалтерского учета.
2. Какие требования предъявляются к бухгалтерским документам?
3. Назовите виды бухгалтерских документов, их классификация
4. Какие существуют способы исправления ошибок в бухгалтерских документах.
5. Как происходит порядок хранения, отбора, уничтожения документов?
6. Перечислите основные нормативные документы по бухгалтерскому финансовому, управленческому и налоговому учету.
7. Какие требования предъявляются к ведению бухгалтерского финансового, управленческого и налогового учета.
8. С помощью, каких компьютерных программ происходит организация бухгалтерского дела?
9. Перечислите основные организационно-правовые формы собственности.
10. Кто относится к субъектам малого бизнеса?
11. Как организуется бухгалтерский учет в различных организационно-правовых формах собственности?
12. Какие варианты организации бухгалтерского учета необходимо предусмотреть на этапе формирования учетной политики?

Раздел IV. Отчетность хозяйствующего субъекта и анализ финансово-хозяйственной деятельности

Виды бухгалтерской отчетности. Требования к бухгалтерской отчетности. Порядок формирования и составления бухгалтерской отчетности. Бухгалтерская финансовая отчетность. Налоговая отчетность. Статистическая отчетность. Организация внутреннего контроля хозяйствующего субъекта. Организация внешнего контроля. Основные понятия: «инвентаризация», «ревизия», «аудит». Сущность и задачи, стоящие перед анализом финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта. Основные направления анализа финансово-хозяйственной деятельности.

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Перечислите виды бухгалтерской отчетности.
2. Назовите требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности.
3. В чем заключается сущность и роль внутреннего контроля?
4. Что такое аудит и аудиторская деятельность?
5. Какие организации подлежат обязательному аудиту?
6. Какие задачи стоят перед анализом финансово-хозяйственной деятельности?
7. Перечислите показатели анализа финансовой отчетности.

7. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРС

Рекомендации по выполнению и оформлению индивидуального задания в виде электронной презентации

Тема индивидуального задания закрепляется за студентами преподавателем кафедры. Подготовленное индивидуальное задание по теме в виде электронной презентации студент передает преподавателю и загружает в ЭИОС университета.

Перечень примерных тем индивидуальных заданий в виде презентации

Перечень основных тем:

1. Бухгалтерский учет в системе управления организацией
2. Реформирование бухгалтерского учета в Российской Федерации
3. Хозяйственный учет: пользователи информации, правила ведения, учетные измерители
4. Классификация объектов бухгалтерского дела
5. Правила и принципы оценки имущества, обязательств и хозяйственных операций организации
6. Бухгалтерские записи: простая, сложная, сборная, обратная, сторнировочная, смешанная
7. Роль главного бухгалтера, его права и обязанности. Должностные инструкции работников бухгалтерии
8. Перечень и содержание международных стандартов ведения финансового учета и составления финансовой отчетности
9. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО, их общность и различия
10. Общепринятые принципы бухгалтерского учета (GAAP): их трактовка, условия применения и назначение
11. Исторические предпосылки появления бухгалтерской профессии
12. Аттестация и повышение квалификации профессиональных бухгалтеров
13. Роль профессиональных организаций бухгалтеров в экономике
14. Порядок приема-передачи бухгалтерских дел при смене главного бухгалтера
15. Справочно-правовые системы: характеристика, способы выбора, преимущества и недостатки
16. Бухгалтерское дело на различных стадиях жизненного цикла: создание организации, реорганизация и ликвидация
17. Сущность и необходимость осуществления аудита деятельности хозяйствующего субъекта
18. Технологическое осуществление аудита деятельности хозяйствующего субъекта
19. Организация анализа финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта
20. Ответственность за нарушения в области бухгалтерского дела (дисциплинарная, административная, уголовная)
21. Влияние на финансовые результаты деятельности организации различных вариантов решений хозяйственных ситуаций
22. Программные продукты, применяемые для ведения учета хозяйствующего субъекта
23. Технология организации учета денежных средств с применением электронных программных продуктов

24. Технология организации учета расчетов с поставщиками и покупателями с применением электронных программных продуктов
25. Технология организации учета материально-производственных запасов с применением электронных программных продуктов
26. Технология организации учета внеоборотных активов с применением электронных программных продуктов
27. Технология организации учета финансовых результатов с применением электронных программных продуктов
28. Технология организации учета расчетов по налогам и сборам с применением электронных программных продуктов
29. Технология организации учета затрат с применением электронных программных продуктов
30. Формирование отчетности с помощью электронных продуктов обобщения информации
31. Бухгалтерский аутсорсинг
32. Специфика организации бухгалтерского дела в акционерных обществах
33. Специфика организации бухгалтерского дела в хозяйственных товариществах и обществах с ограниченной ответственностью
34. Специфика бухгалтерского дела в некоммерческих организациях
35. Специфика бухгалтерского дела в общественных, религиозных, благотворительных организациях
36. Особенности организации бухгалтерского дела в производственных и потребительских кооперативах
37. Особенности организации бухгалтерского дела в правительственных учреждениях, в государственных и муниципальных унитарных предприятиях,
38. Особенности организации бухгалтерского дела в транснациональных корпорациях
39. Учетная политика и ее влияние на организацию бухгалтерского дела
40. Этапы и процедуры становления бухгалтерского дела в организации
41. Формы финансового контроля и его взаимосвязь с бухгалтерским учетом
42. Нормативно-правовое регулирование аудита в России и в международной практике
43. Правила хранения бухгалтерских документов и процедура их изъятия
44. Система внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности
45. Профессиональные календари бухгалтеров
46. Высшее образование бухгалтеров
47. Повышение квалификации бухгалтеров
48. Обязанности налогоплательщиков (плательщиков сборов), предусмотренные НК РФ. Виды налоговых правонарушений и ответственность за их совершение
49. Анализ финансовой отчетности как совокупности показателей эффективности деятельности предприятий
50. Анализ бухгалтерского баланса
51. Анализ отчета о финансовых результатах
52. Анализ отчета об изменениях капитала
53. Анализ отчета о движении денежных средств
54. Анализ пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах
55. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 1. Представление финансовой отчетности.
56. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 2. Запасы
57. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 7. Отчет о движении денежных средств
58. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 8. Учетная политика, изменения в бухгалтерских оценках и ошибки
59. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 12. Налоги на прибыль
60. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 16. Основные средства
61. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 23. Затраты по заимствованиям
62. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 24. Раскрытие информации о связанных сторонах
63. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 10. Консолидированная финансовая отчетность
64. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 34. Промежуточная финансовая отчетность
65. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 13. Оценка справедливой стоимости

66. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 36. Обесценение активов
67. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 38. Нематериальные активы
68. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 18. Выручка
69. Структура, основание и правила заполнения Расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный Фонд РФ, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС и ТФОМС плательщиками страховых взносов, производящих выплаты и иные вознаграждения физическим лицам
70. Структура, основание и правила заполнения Расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а так же по расходам на выплату страхового обеспечения (форма-4 ФСС)
71. Статистическая отчетность: состав, порядок составления и представления
72. Состав и характеристика показателей форм статистической отчетности группы документации «Документация по сельскому хозяйству»
73. Налоговая отчетность: состав, порядок составления и представления

Перечень дополнительных тем:

1. Исторические этапы развития бухгалтерского дела во Франции
2. Исторические этапы развития бухгалтерского дела в Великобритании
3. Исторические этапы развития бухгалтерского дела в США
4. Организация учета в эпоху правления Петра 1 в России
5. Организация учета в период становления Советской России
6. Организация учета в 80-е годы СССР
7. Организация учета в период реформ 90-х 20 века в России
8. Организация учета в 2000 годы в России
9. Содержание и необходимость применения документации как элемента метода учета
10. Содержание и необходимость применения инвентаризации как элемента метода бухгалтерского учета
11. Содержание и необходимость применения бухгалтерских счетов как элемента метода бухгалтерского учета
12. Содержание и необходимость применения бухгалтерского баланса как элемента метода бухгалтерского учета
13. Содержание и необходимость применения стоимостного измерения как элемента метода учета
14. Классификация счетов бухгалтерского учета
15. Причины, условия и необходимость проведения инвентаризации на предприятии

Оформление презентации: Презентация начинается со слайда, содержащего название университета, факультета, дисциплины, темы, имя автора. Эти элементы обычно выделяются более крупным шрифтом, чем основной текст презентации. Также на первый слайд целесообразно поместить логотип ВУЗа. В качестве фона первого слайда можно использовать рисунок или фотографию, имеющую непосредственное отношение к теме презентации, однако текст поверх такого изображения должен читаться очень легко. Подобное правило соблюдается и для фона остальных слайдов (см. ниже). Тем не менее, монотонный фон или фон в виде мягкого градиента будет смотреться на первом слайде тоже вполне эффектно.

Для оформления презентации следует использовать стандартные, широко распространенные пропорциональные шрифты, такие как Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Georgia и др.

Для презентации изначально необходимо подобрать цветовую гамму: обычно это три—пять цветов, среди которых есть как теплые, так и холодные. Очевидно, любой из этих цветов должен отлично читаться на выбранном ранее фоне; малейшее подозрение на то, что цвет шрифта хотя бы немного сливается с фоном — и что-то одно из этого подлежит немедленной замене. Ни в коем случае не стоит стараться разместить на одном слайде как можно больше текста.

Хорошо известно, что любая речь воспринимается намного лучше, если она произносится докладчиком, обратившим свой взор к слушателям, фактически, находящимся с аудиторией в прямом зрительном контакте. Если же докладчик начинает читать с листа, то эффективность передачи информации значительно снижается.

Обязательно иллюстрируйте презентацию рисунками, фотографиями, наглядными схемами, графиками и диаграммами. Яркие картинки привлекают внимание куда эффективнее, чем сухой текст или, порой, даже очень неплохая речь. Изображению всегда следует придавать как можно больший размер; если это возможно, иллюстрации стоит распределить по нескольким слайдам, нежели размещать их на одном но в уменьшенном виде. Подписи вполне допустимо располагать не над и не под изображением, а сбоку, если оно, например, имеет вертикальную ориентацию. Нет ничего забавнее, чем маленькая картинка и подпись к ней, выполненная крупным шрифтом. И, наконец, завершать презентацию следует кратким резюме, содержащим ее основные положения, важные данные, прозвучавшие в докладе, и т. д. Титульный лист презентации представлен в приложении 3.

Шкала и критерии оценивания индивидуального задания в виде презентации

- «зачтено» выставляется, если студент на основе самостоятельно изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы: дал определение основным понятиям, раскрыл сущность темы. Работа отвечает требованиям, предъявляемым к электронной презентации: информативность, содержательность, наглядность представления материала.

- «не зачтено» выставляется при невыполнении вышеизложенных требований: суть темы не раскрыта, отсутствуют определения основных понятий, презентация не оформлена, презентация не представлена.

Рекомендации по самостоятельному изучению тем

Таблица 7.2 - Темы для самостоятельного изучения

Номер раздела дисциплины	Тема в составе раздела/вопрос в составе темы раздела, вынесенные на самостоятельное изучение	Расчетная трудоемкость, час	Форма текущего контроля по теме
1	2	3	4
Очная / очно-заочная форма обучения			
2	Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов в России	1	Опрос
2	Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов в международной практике	1	Опрос
3, 4	Статистический учет и отчетность	2	
4	Консолидированная бухгалтерская отчетность	1	Опрос
4	Отчетность по сегментам	1	Опрос
Заочная форма обучения			
2	Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов в России	2	Опрос
2	Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов в международной практике	2	Опрос
3, 4	Статистический учет и отчетность	4	
4	Консолидированная бухгалтерская отчетность	1	
4	Отчетность по сегментам	1	Опрос
<i>Примечание:</i>			
- учебная, учебно-методическая литература и иные библиотечно-информационные ресурсы и средства обеспечения самостоятельного изучения тем – см. Приложения 1-4.			

Общий алгоритм самостоятельного изучения темы

1. Ознакомиться с нормативными источниками, с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме.
2. На этой основе составить развёрнутый план изложения вопроса темы. Подготовить устный (письменный) ответ на вопросы по теме.

ВОПРОСЫ

к темам, вынесенным на самостоятельное изучение

Тема: Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов в России

Вопросы:

1. Роль и функции профессиональных организаций России.
2. Институт профессиональных бухгалтеров России.
3. Аудиторская палата России.
4. Московская аудиторская палата.
5. Российская коллегия аудиторов.
6. Институт профессиональных аудиторов.

Тема: Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов в международной практике

Вопросы:

1. Роль и функции профессиональных организаций на международном уровне.
2. Ассоциация бухгалтеров и аудиторов.
3. Совет по международным стандартам финансовой отчетности
4. Международная федерация бухгалтеров.
5. Международная правительственная рабочая группа экспертов МСФО при ООН.

Тема: Статистический учет и отчетность

Вопросы:

6. 1. Сущность, задачи, функции и пользователи данными статистического учета хозяйствующего субъекта. Цель ведения статистического учета хозяйствующим субъектом
8. 2. Виды объектов статистического учета.
9. 3. Требования, предъявляемые к ведению и передачи сведений статистического учета.
10. 4. Информация статистического учета - сведения об имуществе и финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта.
11. 5. Технология ведения статистического учета деятельности хозяйствующего субъекта.
12. 6. Носители учетной информации статистического учета хозяйствующего субъекта.

Тема: Консолидированная бухгалтерская отчетность

Вопросы:

1. Понятие консолидированной отчетности.
2. Нормативное регулирование консолидированной отчетности.
3. Требования по составлению, представлению и публикации отчетности.

Тема: Отчетность по сегментам

Вопросы:

1. Понятие отчетности по сегментам.
2. Порядок составления и представления отчетности.

Шкала и критерии оценивания тем, выносимых на самостоятельное обучение

- «зачтено» выставляется, если студент в ходе письменного/устного опроса продемонстрировал знания темы, смог ответить на заданные вопросы при собеседовании.

- «не зачтено» выставляется, если студент в ходе письменного/устного опроса не продемонстрировал знания темы, и не смог ответить на заданные вопросы при собеседовании.

8. Входной контроль и текущий (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы

Вопросы для входного контроля

Входной контроль знаний обучающихся является частью общего контроля и предназначен для определения уровня готовности каждого обучающегося и группы в целом к

дальнейшему обучению, а также для выявления типичных пробелов в знаниях, умениях и навыках обучающихся с целью организации работы по ликвидации этих пробелов.

Одновременно входной контроль выполняет функцию первичного среза обученности и качества знаний по дисциплине и определения перспектив дальнейшего обучения каждого обучающегося и группы в целом с целью сопоставления этих результатов с предшествующими и последующими показателями и выявления результативности работы.

Являясь составной частью педагогического мониторинга качества образования, входной контроль в сочетании с другими формами контроля, которые организуются в течение изучения дисциплины, обеспечивает объективную оценку качества работы каждого преподавателя независимо от контингента обучающихся и их предшествующей подготовки, т. к. результаты каждого обучающегося и группы в целом сравниваются с их собственными предшествующими показателями. Таким образом, входной контроль играет роль нулевой отметки для последующего определения вклада преподавателя в процесс обучения.

Процедура проведения входного контроля

Входной контроль проводится в учебной группе в аудиторное время без предварительной подготовки обучающихся. Время проведения входного контроля не должно превышать 45 минут.

При проведении входного контроля обучающиеся не должны покидать аудиторию до его окончания, пользоваться учебниками, конспектами и другими справочными материалами.

По окончании времени, отведенного для входного контроля в группе, преподаватель собирает ответы на проверку. Оценка уровня знаний обучающегося производится в виде «зачтено и не зачтено».

Результаты входного контроля оформляются преподавателем в журнале учета посещаемости и текущей успеваемости студентов.

Тест по входному контролю (пример)

1. Задачами бухгалтерского учета являются
 - а) ведение учета способом двойной записи и оценка имущества в рублях;
 - б) отражение хозяйственных операций на счетах без всякого изъятия;
 - в) формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности;
 - г) обеспечение пользователей бухгалтерской отчетности информацией, не обходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций;
 - д) раздельное отражение затрат на производство и капитальные вложения;
 - е) предотвращение отрицательных результатов хозяйствования и выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения финансовой устойчивости организации;
 - ж) обеспечение сохранности имущества организации.
2. К допущениям в бухгалтерском учете относятся
 - а) непрерывность деятельности организации;
 - б) обратная связь;
 - в) имущественная обособленность;
 - г) последовательность применения учетной политики;
 - д) приоритет содержания перед формой;
 - е) временная определенность фактов хозяйственной деятельности.
3. К внутренним пользователям бухгалтерской информации относятся
 - а) собственники организации;
 - б) учредители;
 - в) государственные органы;
 - г) руководители внутренних подразделений;
 - д) менеджеры;
 - е) участники;
 - ж) поставщики;
 - з) административный персонал.
4. Учетная политика — это выбранная организацией
 - а) форма бухгалтерского учета;
 - б) совокупность методических способов ведения бухгалтерского учета;
 - в) совокупность нормативных документов для ведения бухгалтерского учета.
5. Главный бухгалтер назначается на должность (освобождается от должности)
 - а) общим собранием работников бухгалтерии;
 - б) руководством вышестоящей организации;
 - в) Министерством финансов Российской Федерации;

- г)руководителем организации.
- 6.Списание фактической себестоимости ремонта, осуществленного хозяйственным способом, отражается записью
- а)Д-т сч. 96 «Резервы предстоящих расходов» — К-т сч. 23 «Вспомогательные производства»;
 - б)Д-т сч. 23 «Вспомогательные производства» — К-т сч. 96 «Резервы предстоящих расходов»;
 - в)Д-т сч. 96 «Резервы предстоящих расходов» — К-т сч. 26 «Общехозяйственные расходы».
7. Сдача в эксплуатацию объектов нематериальных активов, полученных организацией по договору дарения (безвозмездно), приобретенных за плату, отражается записью
- а)Д-т сч. 04 «Нематериальные активы» — К-т сч. 98 «Доходы будущих периодов»;
 - б)Д-т сч. 04 «Нематериальные активы» — К-т сч. 97 «Расходы будущих периодов»;
 - в)Д-т сч. 04 «Нематериальные активы» — К-т сч. 08 «Вложения во внеоборотные активы».
- 8.При передаче имущества в счет вклада в уставный капитал другой с организации делается запись
- а)Д-тсч. 58 «Финансовые вложения»- К-тсч. 91 «Прочие доходы и расходы»
 - б)Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы» — К-т сч. 99 «Прибыли и убытки»
 - в)Д-т сч. 90 «Продажи» — К-т сч. 51 «Расчетные счета».
- 9.Акцепт счетов за материалы при учете их по ценам поставщика отражается записью
- а)Д-тсч. 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» — К-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;
 - б)Д-т сч. 10 «Материалы» — К-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;
 - в)Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» — К-т сч. 10 «Материалы».
- 10.Начисление дивидендов работникам организации отражается записью
- а)Д-тсч. 91 «Прочие доходы и расходы» — К-тсч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;
 - б)Д-тсч. 99 «Прибыли и убытки» — К-тсч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;
 - в)Д-т сч. 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» -- К-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Текущий контроль успеваемости

В течение семестра, проводится текущий контроль успеваемости по дисциплине, к которому обучающийся должен быть подготовлен.

Отсутствие пропусков аудиторных занятий, активная работа на практических занятиях, общее выполнение графика учебной работы являются основанием для получения положительной оценки по текущему контролю.

В качестве текущего контроля может быть использован тестовый контроль. Тест состоит из небольшого количества элементарных вопросов по основным разделам дисциплины: неправильные решения разбираются на следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

ТЕМЫ И ВОПРОСЫ К ЛЕКЦИИ-КОНФЕРЕНЦИИ

По дисциплине проводятся лекции в форме лекции-конференции. Обучающимся заранее выдаются темы и вопросы для подготовки доклада к лекции-конференции.

<i>Тема: Сущность и история развития бухгалтерского дела</i>
1. Сущность и содержание бухгалтерского дела
2. Связь дисциплины «Бухгалтерское дело» с другими науками
3. История возникновения и развития бухгалтерского дела
<i>Тема: Предмет и объекты бухгалтерского дела</i>
1. Предмет бухгалтерского дела
2. Объекты бухгалтерского учета
3. Факты хозяйственной деятельности
<i>Тема: Нормативное регулирование бухгалтерского дела в России</i>
1. Уровни нормативного регулирования бухгалтерского дела в России
2. Федеральный закон «О бухгалтерском учете»
<i>Тема: Международные стандарты финансовой отчетности</i>
1. Сущность, задачи, функции и пользователи данными финансового учета в международной

практике
2. Необходимость адаптации российской практики организации бухгалтерского дела к международным стандартам
<i>Тема: Учетная политика организации</i>
1. Понятие учетной политики
2. Разделы и элементы учетной политики
3. Условия формирования и порядок внесения изменений в учетную политику
<i>Тема: Профессиональный бухгалтер в современной практике</i>
1. Профессиональные бухгалтера, их аттестация
2. Кодекс этики профессиональных бухгалтеров
<i>Тема: Обязанности и права сотрудников бухгалтерии</i>
1. Требования, предъявляемые к сотруднику бухгалтерской службы
2. Должностные обязанности бухгалтеров хозяйствующих субъектов
3. Права бухгалтера в процессе осуществления профессиональной деятельности
<i>Тема: Правовой статус бухгалтерской службы</i>
1. Основные задачи бухгалтерской службы
2. Требования к организации ведения бухгалтерского учета
3. Права руководителей в области организации ведения бухгалтерского учета
<i>Тема: Методы ведения бухгалтерского учета</i>
1. Элементы метода учета
2. Содержание и необходимость применения каждого из элементов метода учета
<i>Тема: Документальное оформление учетной информации</i>
1. Понятие и значение бухгалтерского документа как носителя учетной информации
2. Классификация бухгалтерских документов
3. Требования, предъявляемые к учетной документации
4. Способы исправления ошибок в учетных документах
5. Номенклатура дел бухгалтерии
<i>Тема: Организация бухгалтерского учета хозяйствующим субъектом</i>
1. Нормативное регулирование финансового, управленческого, налогового учета
2. Организация бухгалтерского финансового учета
3. Организация бухгалтерского управленческого учета
4. Организация налогового учета
<i>Тема: Организация бухгалтерского дела с помощью компьютерных программ</i>
1. Формирование первичных документов с помощью электронных программ ведения учета
2. Формирование регистров аналитического и синтетического учета с помощью электронных программ ведения учета
<i>Тема: Особенности организации бухгалтерского дела в зависимости от организационно-правовой формы, отраслевой принадлежности и размеров хозяйствующих субъектов</i>
1. Виды хозяйствующих субъектов исходя из форм собственности
2. Организация бухгалтерского дела в субъектах различных форм собственности
3. Организация бухгалтерского дела в субъектах малого предпринимательства
<i>Тема: Принятие оптимальных решений при возникновении различных хозяйственных ситуаций</i>
1. Принятие оптимального решения хозяйствующим субъектом на этапе формирования учетной политики
2. Варианты организации учета МПЗ
3. Варианты определения стоимости израсходованных материалов, средств труда, проданных товаров, готовой продукции
4. Варианты применения методов начисления амортизации внеоборотных активов
5. Правила образования и использование резервов, образуемых предприятием
6. Варианты учета затрат и формирования себестоимости продукции (работ, услуг)
7. Варианты определения величины доходов и расходов.
<i>Тема: Виды бухгалтерской отчетности</i>
1. Бухгалтерская финансовая отчетность
2. Налоговая отчетность
<i>Тема: Организация внутреннего и внешнего контроля деятельности хозяйствующего субъекта</i>
1. Сущность и необходимость осуществления внутреннего контроля
2. Понятие и значение терминов «ревизия», «инвентаризация» и взаимосвязь их с внутренним контролем

3. Понятие об аудите и аудиторской деятельности
4. Задачи, цели, виды аудита
<i>Тема: Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия</i>
1. Сущность и задачи, стоящие перед анализом финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта
2. Направления анализа финансово-хозяйственной деятельности

ВОПРОСЫ ПО ТЕМАМ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ЗАДАНЫ ВО ВРЕМЯ ЛЕКЦИИ-КОНФЕРЕНЦИИ

Тема: Сущность и история развития бухгалтерского дела

1. Поясните сущность бухгалтерского дела
2. Расскажите содержание бухгалтерского дела
3. На какие дисциплины опирается данная дисциплина
4. Как связана данная дисциплина с другими дисциплинами
5. Расскажите об истории возникновения и развития бухгалтерского дела

Тема: Предмет и объекты бухгалтерского дела

1. Что понимается под предметом бухгалтерского дела
2. Назовите объекты бухгалтерского учета
3. Что является фактом хозяйственной деятельности

Тема: Нормативное регулирование бухгалтерского дела в России

1. Назовите уровни нормативного регулирования бухгалтерского дела в России
2. Поясните каждый уровень нормативного регулирования

Тема: Международные стандарты финансовой отчетности

1. Расскажите о сущности международного учета
2. Какие задачи, функции ставятся перед международным учетом
3. Расскажите о необходимости адаптации российской практики организации бухгалтерского дела к международным стандартам

Тема: Учетная политика организации

1. Дайте определение учетной политики
2. Какие разделы и элементы включает учетная политика
3. Как происходит формирование учетной политики
4. Как происходит внесение изменений в учетную политику

Тема: Профессиональный бухгалтер в современной практике

1. Кто такой профессиональный бухгалтер
2. Аттестация бухгалтеров
3. Расскажите о кодексе этики профессиональных бухгалтеров

Тема: Обязанности и права сотрудников бухгалтерии

1. Какие требования, предъявляются к сотрудникам бухгалтерской службы
2. Перечислите должностные обязанности бухгалтеров хозяйствующих субъектов
3. Перечислите права бухгалтера в процессе осуществления профессиональной деятельности

Тема: Правовой статус бухгалтерской службы

1. Какие задачи стоят перед бухгалтерской службой
2. Основные требования к организации ведения бухгалтерского учета
3. Перечислите права руководителей в области организации ведения бухгалтерского учета

Тема: Методы ведения бухгалтерского учета

1. Назовите методы ведения бухгалтерского учета
2. В чем заключается суть каждого метода

Тема: Документальное оформление учетной информации

1. Дайте определение бухгалтерского документов
2. Назовите классификацию бухгалтерских документов
3. Какие требования, предъявляются к учетной документации
4. Назовите способы исправления ошибок в учетных документах

5. Расскажите о номенклатуре дел бухгалтерии

Тема: Организация бухгалтерского учета хозяйствующим субъектом

1. Какие виды учета вы знаете
2. Расскажите о нормативном регулировании бухгалтерского учета
3. Охарактеризуйте каждый вид бухгалтерского учета

Тема: Организация бухгалтерского дела с помощью компьютерных программ

1. Какие компьютерные бухгалтерские программы вам известны
2. Как формируются первичных документов с помощью электронных программ ведения учета
3. Как формируются регистры аналитического и синтетического учета с помощью электронных программ ведения учета

Тема: Особенности организации бухгалтерского дела в зависимости от организационно-правовой формы, отраслевой принадлежности и размеров хозяйствующих субъектов

1. Какие вы знаете виды хозяйствующих субъектов исходя из форм собственности
2. Как происходит организация бухгалтерского дела в субъектах различных форм собственности
3. Какие организации относятся к малым организациям
4. Как осуществляется организация бухгалтерского дела в субъектах малого предпринимательства

Тема: Принятие оптимальных решений при возникновении различных хозяйственных ситуаций

1. Поясните принятие оптимального решения хозяйствующим субъектом на этапе формирования учетной политики
2. Назовите варианты организации учета МПЗ
3. Какие существуют варианты определения стоимости израсходованных материалов, средств труда, проданных товаров, готовой продукции
4. Назовите и поясните варианты применения методов начисления амортизации внеоборотных активов
5. Какие существуют правила образования и использование резервов, образуемых предприятием
6. Какие существуют варианты учета затрат и формирования себестоимости продукции (работ, услуг)
7. Назовите варианты определения величины доходов и расходов.

Тема: Виды бухгалтерской отчетности

1. Перечислите состав бухгалтерской финансовой отчетности
2. Сроки представления отчетности, и в какие органы
3. Перечислите состав налоговой отчетности, сроки представления

Тема: Организация внутреннего и внешнего контроля деятельности хозяйствующего субъекта

1. Поясните сущность и необходимость осуществления внутреннего контроля
2. Поясните понятия и значение терминов «ревизия», «инвентаризация» и взаимосвязь их с внутренним контролем
3. Дайте определение аудита и аудиторской деятельности
4. Перечислите задачи, цели, виды аудита
5. Какие организации подлежат обязательному аудиту

Тема: Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия

1. Поясните сущность и задачи, стоящие перед анализом финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта
2. Какие существуют направления анализа финансово-хозяйственной деятельности

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
самоподготовки по темам и вопросам лекций (лекция-конференция)**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если студент подготовил вопрос к лекции-конференции, дает аргументированные ответы, показывает теоретические знания, представил отчетный материал в виде презентации, выступил с докладом.
- оценка «хорошо» - выставляется обучающемуся, если студент подготовил вопрос к лекции-конференции, но не на все вопросы дает аргументированные ответы, представил отчетный материал в виде презентации, выступил с докладом.
- оценка «удовлетворительно» - выставляется обучающемуся, если студент подготовил вопрос к лекции-конференции с ошибками, не полностью раскрыл суть вопроса, отчетный материал в виде

презентации оформлен с ошибками.

- оценка «неудовлетворительно» - выставляется обучающемуся, если студент не подготовил вопрос к лекции-конференции, не представил отчетный материал в виде презентации, не выступил с докладом.

ВОПРОСЫ для самоподготовки к семинарским занятиям

Тема: Сущность и история развития бухгалтерского дела

1. Сущность бухгалтерского дела и использование его принципов в бухгалтерском учете.
2. Цель, задачи, функции бухгалтерского дела
3. Бухгалтерское дело, как элемент организации управления экономикой. Понятие бухгалтерского дела.
4. Связь дисциплины «Бухгалтерское дело» с другими науками
5. Хозяйственный учет: сущность, виды, функции
6. История возникновения и развития бухгалтерского дела
7. Развитие бухгалтерского дела в России на современном этапе

Тема: Предмет и объекты бухгалтерского дела

1. Предмет бухгалтерского дела. Объекты бухгалтерского учета
2. Факты хозяйственной деятельности. Классификация фактов хозяйственной деятельности.
3. Хозяйственные средства и процессы

Тема: Нормативное регулирование бухгалтерского дела в России

1. Уровни нормативного регулирования бухгалтерского дела в России
2. Федеральный закон «О бухгалтерском учете»
3. Федеральные стандарты

Тема: Международные стандарты финансовой отчетности

1. Сущность, задачи, функции данными финансового учета в международной практике
2. Пользователи данными финансового учета в международной практике.
3. Необходимость адаптации российской практики организации бухгалтерского дела к международным стандартам
4. Международные организации

Тема: Учетная политика организации

1. Понятие учетной политики
2. Разделы и элементы учетной политики
3. Условия формирования и порядок внесения изменений в учетную политику
4. Состав и структура учетной политики
5. Порядок формирования и утверждения учетной политики
6. Рабочий план счетов
7. Формы первичных документов.
8. График проведения инвентаризации.
9. График документооборота.

Тема: Профессиональный бухгалтер в современной практике

1. Роль бухгалтера в условиях рыночной экономики.
2. Профессиональные бухгалтера, их аттестация
3. Кодекс этики профессиональных бухгалтеров
4. Образовательные уровни бухгалтерской профессии

5. Задачи развития бухгалтерской профессии в России, квалификационные требования к профессиональным бухгалтерам в соответствии с международными стандартами бухгалтерского образования: знания, навыки, практический опыт, профессиональная этика, постоянное повышение квалификации, компетентность.

Тема: Обязанности и права сотрудников бухгалтерии

1. Должностные обязанности бухгалтеров хозяйствующего субъектов
2. Права бухгалтера в процессе осуществления профессиональной деятельности
3. Требования, предъявляемые к сотруднику бухгалтерской службы
4. Взаимодействие сотрудников учетной службы с сотрудниками других отделов, контрагентами и государственными органами

Тема: Правовой статус бухгалтерской службы

1. Основные задачи бухгалтерской службы
2. Основные требования к организации ведения бухгалтерского учета
3. Права и обязанности руководителей в области организации ведения бухгалтерского учета
4. Формы ведения бухгалтерского учета
5. Положение о бухгалтерии
6. Организационная структура бухгалтерии

Тема: Методы ведения бухгалтерского учета

1. Назовите методы бухгалтерского учета.
2. Что такое бухгалтерский баланс?
3. Опишите структуру бухгалтерского баланса.
4. Дайте определение бухгалтерскому счету.
5. Что такое синтетический и аналитический счет?
6. Что такое хозяйственная операция?
7. Дайте определение понятию «документация».
8. Что такое инвентаризация. Обоснуйте порядок проведения инвентаризации. График инвентаризации.

Тема: Документальное оформление учетной информации

1. Приведите классификацию бухгалтерских документов.
2. Назовите способы исправления ошибок в бухгалтерских документах.
3. Что понимается под номенклатурой дел хозяйствующего субъекта. Поясните порядок формирования номенклатуры дел.
4. Что понимается под понятием «документооборот»?
5. Опишите порядок документооборота.
6. Как формируется график документооборота.

Тема: Организация бухгалтерского учета хозяйствующим субъектом

1. Назовите нормативные документы, регулирующие организацию бухгалтерского финансового, управленческого и налогового учета.
2. Поясните порядок организации бухгалтерского финансового, управленческого и налогового учета.

Тема: Организация бухгалтерского дела с помощью компьютерных программ

1. Назовите бухгалтерские программы, с помощью которых ведется бухгалтерский учет.
2. Как происходит регистрация первичных документов в бухгалтерских программах.
3. Как формируются регистры аналитического и синтетического учета с помощью электронных программ ведения учета

Тема: Особенности организации бухгалтерского дела в зависимости от организационно-правовой формы, отраслевой принадлежности и размеров хозяйствующих субъектов

1. Назовите организационно-правовые формы собственности.

2. Как происходит организация бухгалтерского дела в субъектах различных форм собственности.
3. Назовите критерии отнесения к субъектам малого предпринимательства.
4. Как организован учет на субъектах малого предпринимательства.

Тема: Принятие оптимальных решений при возникновении различных хозяйственных ситуаций

13. Какие варианты организации бухгалтерского учета необходимо предусмотреть на этапе формирования учетной политики?
14. Назовите варианты организации учета МПЗ.
15. Назовите варианты определения стоимости израсходованных материалов, средств труда, проданных товаров, готовой продукции.
16. Назовите варианты применения методов начисления амортизации внеоборотных активов.
17. Какие существуют правила образования и использование резервов, образуемых предприятием?
18. Назовите варианты учета затрат и формирования себестоимости продукции (работ, услуг).
19. Назовите варианты определения величины доходов и расходов.

Тема: Виды бухгалтерской отчетности

1. Назовите виды бухгалтерской отчетности.
2. Какие требования предъявляются к бухгалтерской отчетности?
3. Назовите порядок формирования и составления бухгалтерской отчетности.
4. Какие формы относятся к бухгалтерской финансовой отчетности?
5. Назовите формы налоговой отчетности.
6. Каков порядок формирования и сдачи статистической отчетности?

Тема: Организация внутреннего и внешнего контроля деятельности хозяйствующего субъекта

8. В чем заключается сущность и роль внутреннего контроля?
9. Что такое ревизия?
10. Поясните порядок проведения инвентаризации.
11. Что такое аудит и аудиторская деятельность?
12. Какие организации подлежат обязательному аудиту?

Тема: Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия

13. Какие задачи стоят перед анализом финансово-хозяйственной деятельности?
14. Перечислите показатели анализа финансовой отчетности.

Критерии оценки самоподготовки по темам семинарских занятий

- *оценка «отлично»* выставляется обучающемуся, если студент на все вопросы дает аргументированные ответы и показывает теоретические знания по вопросам, выносимым на семинарские занятия.
- *оценка «хорошо»* - выставляется обучающемуся, если студент показывает теоретические знания по вопросам, выносимым на семинарские занятия, но не на все вопросы дает аргументированные ответы.
- *оценка «удовлетворительно»* - выставляется обучающемуся, если при ответе на вопросы семинарских занятий студент допускает ошибки.
- *оценка «неудовлетворительно»* - выставляется обучающемуся, если наблюдается частичное или полное не владение темой семинара, студент не дает правильные ответы на заданные вопросы.

Задания для самоподготовки по темам практических занятий

Студентам всех форм обучения выдается задание в рамках внеаудиторной работы. По итогам выполнения задания обучающиеся формируют электронное учебное портфолио по дисциплине (**приложение**). В результате этого преподаватель осуществляет текущий контроль знаний студентов.

Задания для формирования электронного учебного портфолио по дисциплине

Задание для студентов очной и очно-заочной формы обучения

При формировании учебного портфолио необходимо:

- 1) придумать («создать») свою организацию.

Обучающиеся объединяются в пары по 2 человека.

Исходные данные: при выполнении данного задания необходимо **придумать** ("создать") свою организацию. То есть, придумать (описать): вид деятельности организации, название организации, организационно-правовую форму (ИП, ООО, ЗАО, ОАО), определиться с суммой уставного капитала (минимум 10 тысяч рублей) и распределить доли между участниками, подготовить решение о создании ООО (если учредитель один) или протокол и договор о создании ООО (если учредителей несколько), выбрать систему налогообложения и т.д.

На основании созданной организации обучающимся необходимо

- разработать:

- 1) Устав организации
- 2) Схему организационной структуры предприятия
- 3) Выбрать вариант организации бухгалтерского учета на предприятии
- 4) Выберите способ организации бухгалтерии (децентрализованный или централизованный)
- 5) Разработать организационную структуру бухгалтерской службы
- 6) Разработать Положение о бухгалтерии
- 7) Разработать должностные инструкции работников бухгалтерии
- 8) Разработать Проект Положения (приказ) об учетной политике (Учетная политика) (УП в целях бухгалтерского и налогового учета, рабочий план счетов, формы первичных документов, график документооборота, график инвентаризаций, систему внутреннего контроля и т.д.).

- зарегистрировать организацию:

- 1) оплатить госпошлину (с пакетом документов отправиться в регистрационный орган);
- 2) подать документы в ИФНС (заполнить) (можно через нотариуса или МФЦ) (определившись с системой налогообложения);
- 3) документы о регистрации в ПФР Вы получите письмом на Ваш юридический адрес;
 - получить коды статистики для ООО;
 - заказать печать для ООО (с 2015 года не является обязательным);
 - открыть расчетный счет для ООО в банке (перечень документов уточнить в банке);
 - получить необходимые лицензии (если деятельность Вашей фирмы того требует);
 - установить и зарегистрировать кассовый аппарат для ООО;
 - своевременно оплачивать налоги (сроки зависят от выбранной системы налогообложения);
 - ежегодно производить уплату страховых взносов.

- начать вести учет с первого дня регистрации ООО (ИП) (в созданной организации):

- 1) сформировать уставный капитал; оплатить уставный капитал.
- 2) бухгалтерский учет по участкам учета (в зависимости от вида деятельности):
 - учет МПЗ
 - учет денежных средств
 - учет внеоборотных средств
 - учет дебиторской и кредиторской задолженности;
 - учет налогов
 - учет затрат, расходов, доходов, прибыли
 - учет капитала
- 3) сформировать журнал операций за период, оборотно-сальдовую ведомость;
- 4) сформировать за период бухгалтерскую отчетность.

Задание для студентов заочной формы обучения

При формировании учебного портфолио необходимо:

- 1) использовать данные действующей организации
- 2) придумать («создать») свою организацию

Обучающиеся объединяются в пары по 2 человека.

Исходные данные: при выполнении данного задания необходимо **придумать** ("создать") свою организацию (или выбрать имеющееся предприятие). То есть, придумать (описать): вид деятельности организации, название организации, организационно-правовую форму (ИП, ООО, ЗАО, ОАО), определиться с суммой уставного капитала (минимум 10 тысяч рублей) и распределить доли между участниками, подготовить решение о создании ООО (если учредитель один) или протокол и договор о создании ООО (если учредителей несколько), выбрать систему налогообложения и т.д.

На основании созданной или имеющейся организации обучающимся необходимо разработать:

- 1) Устав организации
- 2) Схему организационной структуры предприятия
- 3) Выбрать вариант организации бухгалтерского учета на предприятии
- 4) Выберите способ организации бухгалтерии (децентрализованный или централизованный)
- 5) Разработать организационную структуру бухгалтерской службы
- 6) Разработать Положение о бухгалтерии
- 7) Разработать должностные инструкции работников бухгалтерии
- 8) Разработать Проект Положения (приказ) об учетной политике (Учетная политика) (УП в целях бухгалтерского и налогового учета, рабочий план счетов, формы первичных документов, график документооборота, график инвентаризаций, систему внутреннего контроля и т.д.).

**Критерии оценки
самоподготовки по темам практических занятий
(формирование электронного учебного портфолио)**

- «**зачтено**» выставляется, если студент в ходе изучения дисциплины разработал и сформировал электронное учебное портфолио (по структуре);

- «**не зачтено**» выставляется, если студент в ходе изучения дисциплины не разработал и не сформировал электронное учебное портфолио (по структуре);

**ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЯ ПО ИТОГАМ ИЗУЧЕНИЯ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ (пример)**

Раздел I. Основы бухгалтерского дела и нормативно-правовое регулирование

1. В каком году впервые появилось слово «бухгалтер»:
 - а) в 1458 г.;
 - б) в 1608г.;
 - в) в 1498 г.;
 - г) в 1880 г.
2. В какой период исторического развития бухгалтерского дела складываются три основные системы хозяйственного учета: простая, камеральная, двойная?
 - а) пятый период;
 - б) третий период;
 - в) второй период;
 - г) первый период;
 - д) четвертый период.
3. К основным направлениям реформирования бухгалтерского учета относятся:
 - а) законодательное регулирование, формирование стандартов;
 - б) методическое обеспечение, кадровое обеспечение;
 - в) международное сотрудничество;
 - г) законодательное регулирование, формирование стандартов, методическое обеспечение, кадровое обеспечение, международное сотрудничество.
4. Какие виды хозяйственного учета применяются в России и за рубежом:
 - а) Оперативный, статистический, бухгалтерский.

- б) Оперативный, статистический, бухгалтерский, финансовый, управленческий.
 в) Бухгалтерский, статистический.
 г) Финансовый и управленческий.
- 5. Выберите правильное определение понятия бухгалтерского учета:**
 а) Система записей хозяйственных операций в бухгалтерских книгах.
 б) Система регистрации информации об имуществе организации в денежном выражении.
 в) Упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.
- 6. Определите задачи бухгалтерского учета:**
 а) Формирование полной и достоверной информации о состоянии имущества и деятельности организации для контроля и управления.
 б) Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутренних резервов.
 в) Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям, предотвращение отрицательных результатов деятельности и выявление внутренних резервов.
- 7. Разработка документов, регулирующих учет и отчетность в британо-американской модели учета осуществляется:**
 а) Законодательными органами;
 б) Профессиональными организациями бухгалтеров;
 в) Правительственными органами.
- 8. Что означает в бухгалтерском деле оценка информации?**
 а) процесс изучения всей системы принятия решений с целью ее улучшения;
 б) процесс отслеживания фактического выполнения планов;
 в) процесс определения порядка действий;
 г) процесс отражения в учете.
- 9. Какой нормативный документ определяет ответственность за непредставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров?**
 а) статья 5.29 КоАП РФ;
 б) статья 183 УК РФ;
 в) ГК РФ;
 г) НК РФ.
- 10. Какой нормативный документ определяет права собственника информации на ее защиту?**
 а) Федеральный закон РФ "Об информации, информатизации и защите информации";
 б) статья 183 УК РФ;
 в) ГК РФ;
 г) НК РФ.

**Критерии оценки
ответов на тестовые вопросы**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 85% правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 66 до 85% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 51 до 65% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 50% правильных ответов.

9. Промежуточная (семестровая) аттестация по курсу

6.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
6.2 Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2

	настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	зачёт
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура проводится в рамках ВАРО, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) прошёл заключительное тестирование; 3) подготовил полнокомплектное учебное портфолио.
Процедура получения зачёта -	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине (см. – Приложение 9)
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	
---	--

Процедура проведения зачета

Зачет выставляется студенту по факту выполнения графика учебных работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Заключительное тестирование по итогам изучения дисциплины

По итогам изучения дисциплины, обучающиеся проходят заключительное тестирование. Тестирование является формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин.

Подготовка к заключительному тестированию по итогам изучения дисциплины

Тестирование осуществляется по всем темам и разделам дисциплины, включая темы, выносимые на самостоятельное изучение.

Процедура тестирования ограничена во времени и предполагает максимальное сосредоточение студента на выполнении теста, содержащего несколько тестовых заданий.

Примерный тест по итоговому тестированию

Вариант 1

1. Какие виды хозяйственного учета применяются в России и за рубежом:
 - а) Оперативный, статистический, бухгалтерский.
 - б) Оперативный, статистический, бухгалтерский, финансовый, управленческий.
 - в) Бухгалтерский, статистический.
 - г) Финансовый и управленческий.
2. Назовите элементы метода бухгалтерского учета:
 - а) Баланс и двойная запись на счетах.
 - б) Документация и двойная запись на счетах.
 - в) Документация, инвентаризация и двойная запись на счетах.
 - г) Документация и инвентаризация; счета и двойная запись; оценка и калькуляция; баланс и отчетность.
3. Кто является основным потребителем управленческой информации?

- а) кредиторы и инвесторы;
 - б) общественные группы;
 - в) административно-управленческий персонал;
 - г) налоговые органы.
4. Как называется процесс подтверждения квалификации аудитора?
- а) аттестация;
 - б) лицензирование;
 - в) сертификация;
 - г) стандартизация.
5. В каком нормативном документе определяется порядок формирования, оформления и раскрытия учетной политики?
- а) в Положении по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008);
 - б) в Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ;
 - в) в Федеральном законе "О бухгалтерском учете";
 - г) в Международных стандартах финансовой отчетности (МСФО).
6. К документам первого уровня, регулирующим учет и отчетность в РФ относятся:
- а) Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;
 - б) Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ);
 - в) План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
 - г) Приказ об учетной политике предприятия.
7. Какие требования предъявляются к бухгалтерскому учету:
- а) Учет в валюте Российской Федерации.
 - б) Раздельный учет имущества, принадлежащего организации, от имущества других юридических лиц.
 - в) Учет имущества и обязательств на счетах путем двойной записи.
 - г) Обособленный учет имущества организации от имущества других юридических лиц, непрерывный учет на счетах методом двойной записи, непрерывный учет в рублях.
8. Дайте правильную классификацию источников хозяйственных средств:
- а) Уставный капитал, прибыль, кредиты банков, задолженность кредиторам.
 - б) Источники собственных средств, источники привлеченных средств.
 - в) Источники собственных средств (уставный капитал, прибыль, специальные фонды), источники заемных средств (кредиты банков, кредиторская задолженность).
9. Дайте правильное определение бухгалтерского баланса:
- а) Документ.
 - б) Форма бухгалтерской отчетности.
 - в) Бухгалтерский баланс — способ обобщенного отражения и экономической группировки хозяйственных средств организации по их составу и размещению (актив) и источникам их образования (пассив) в денежном выражении на определенную дату.
10. Какова основная цель внутреннего аудита?
- а) проверка правильности составления и условий выполнения хозяйственных договоров;
 - б) экспертиза достоверности учета затрат на производство;
 - в) решение организационно-управленческих, правовых, технологических, технико-экономических и прочих задач;
 - г) обеспечение эффективности функционирования всех аспектов деятельности на всех уровнях управления, а также защита законных имущественных интересов организации и ее собственников.

Критерии оценки ответов на тестовые вопросы

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 85% правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 66 до 85% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 51 до 65% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 50% правильных ответов.

10. Информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМКД), соответствующий данной рабочей программе и прилагаемый к ней. При разработке УМКД кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению. В состав УМКД входят перечисленные ниже и другие источники учебной и учебно-методической информации, средства наглядности.

Электронная версия актуального УМКД, адаптированная для обучающихся, выставляется в информационно-образовательной среде университета.

ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины Бухгалтерское дело	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
Бухгалтерское дело: Учебник для бакалавров / С. Н. Поленова, Н. А. Миславская. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2021. — 383 с. - ISBN 978-5-394-03671-2.- — Текст : электронный. — URL: https://znanium.com/read?id=370980 — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.	http://znanium.com
Бухгалтерское дело : учебник / под ред. М. А. Вахрушиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-9558-0386-9. — Текст : электронный. — URL: https://znanium.com/read?id=354916 — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.	http://znanium.com
Полковский А. Л. Бухгалтерское дело : учебник для бакалавров / А. Л. Полковский; под ред. проф. Л. М. Полковского. — 3-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 288 с. — ISBN 978-5-394-03759-7. — Текст : электронный. — URL: https://znanium.com/read?id=358261 — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.	http://znanium.com
Предеус Н. В. Бухгалтерское дело : учебное пособие / . Предеус Н. В., Церпенто С. И., Предеус Ю. В. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат. - ISBN 978-5-369-01400-4. — Текст : электронный. — URL: https://znanium.com/read?id=355752 — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.	http://znanium.com
Егорова Е. М. Бухгалтерское дело: учебное пособие / Е. М. Егорова.- Волгоград. — ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ, 2018. — 184 с. — ISBN 978-5-4479-0114-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/112375 — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.	https://e.lanbook.com
Управленческий учет : учебник / Т.Ю. Серебрякова, О.А. Бирюкова, О.Г. Гордеева, Е.А. Иванов, О.Р. Кондрашова ; под ред. Т.Ю. Серебряковой. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 553 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5ad4a36bc9fce1.49487848. - ISBN 978-5-16-106808-3. - Текст : электронный. — URL: https://znanium.com/read?id=367399 — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.	http://znanium.com
Бухгалтерский учет : учебник / под общ. ред. проф. Н.Г. Гаджиева. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 581 с. ISBN 978-5-16-015446-6. — Текст : электронный. — URL: https://znanium.com/read?id=371794 — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.	http://znanium.com
Керимов В. Э. Бухгалтерский учет: Учебник для бакалавров / В. Э. Керимов. — 9-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 582 с. - ISBN 978-5-394-03755-9. - Текст : электронный. — URL: https://znanium.com/read?id=358259 — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.	http://znanium.com
Налоги и налогообложение: учебник / под ред. Т. А. Сильвестровой. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 531 с. ISBN 978-5-16-013334-8 — Текст : электронный. — URL: https://znanium.com/read?id=344863 — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.	http://znanium.com
Экономический анализ: теория и практика [Текст] : науч.-практ. и аналит. журн. - МОСКВА : Финансы и кредит, 2012 - . - ISSN 2073-039X. - Выходит ежемесячно	НСХБ
Консультант бухгалтера : ежемес. практ. журн. - М. : Дело и Сервис, 1993	НСХБ
Главбух [Текст] : практ. журн. для бухгалтера. - М. : Актион, 1994 -	НСХБ
Бухгалтерский учет : проф. журн. для бухгалтера / М-во финансов Рос. Федерации. - М. : [б. и.], 1937 - . - с приложениями: "Официальные материалы. Комментарии и консультации"(2 р. в мес.),"Бухгалтер и компьютер"(ежемес.),"Бухгалтерская отчетность(4 р.в год).	НСХБ

Электронное учебное портфолио по дисциплине
Задание для студентов очной и очно-заочной формы обучения

При формировании учебного портфолио необходимо:

2) придумать («создать») свою организацию.

Обучающиеся объединяются в пары по 2 человека.

Исходные данные: при выполнении данного задания необходимо **придумать** ("создать") свою организацию. То есть, придумать (описать): вид деятельности организации, название организации, организационно-правовую форму (ИП, ООО, ЗАО, ОАО), определиться с суммой уставного капитала (минимум 10 тысяч рублей) и распределить доли между участниками, подготовить решение о создании ООО (если учредитель один) или протокол и договор о создании ООО (если учредителей несколько), выбрать систему налогообложения и т.д.

На основании созданной организации обучающимся необходимо

- разработать:

- 1) Устав организации
- 2) Схему организационной структуры предприятия
- 3) Выбрать вариант организации бухгалтерского учета на предприятии
- 4) Выберите способ организации бухгалтерии (децентрализованный или централизованный)
- 5) Разработать организационную структуру бухгалтерской службы
- 6) Разработать Положение о бухгалтерии
- 7) Разработать должностные инструкции работников бухгалтерии
- 8) Разработать Проект Положения (приказ) об учетной политике (Учетная политика) (УП в целях бухгалтерского и налогового учета, рабочий план счетов, формы первичных документов, график документооборота, график инвентаризаций, систему внутреннего контроля и т.д.).

- зарегистрировать организацию:

- 1) оплатить госпошлину (с пакетом документов отправиться в регистрационный орган);
- 2) подать документы в ИФНС (заполнить) (можно через нотариуса или МФЦ) (определиться с системой налогообложения);
- 3) документы о регистрации в ПФР Вы получите письмом на Ваш юридический адрес;
 - получить коды статистики для ООО;
 - заказать печать для ООО (с 2015 года не является обязательным);
 - открыть расчетный счет для ООО в банке (перечень документов уточнить в банке);
 - получить необходимые лицензии (если деятельность Вашей фирмы того требует);
 - установить и зарегистрировать кассовый аппарат для ООО;
 - своевременно оплачивать налоги (сроки зависят от выбранной системы налогообложения);
 - ежегодно производить уплату страховых взносов.

- начать вести учет с первого дня регистрации ООО (ИП) (в созданной организации):

- 1) сформировать уставный капитал; оплатить уставный капитал.
- 2) бухгалтерский учет по участкам учета (в зависимости от вида деятельности):
 - учет МПЗ
 - учет денежных средств
 - учет внеоборотных средств
 - учет дебиторской и кредиторской задолженности;
 - учет налогов
 - учет затрат, расходов, доходов, прибыли
 - учет капитала
- 3) сформировать журнал операций за период, оборотно-сальдовую ведомость;
- 4) сформировать за период бухгалтерскую отчетность.

Электронное учебное портфолио по дисциплине

Задание для студентов заочной формы обучения

При формировании учебного портфолио необходимо:

- 3) использовать данные действующей организации
- 4) придумать («создать») свою организацию

Обучающиеся объединяются в пары по 2 человека.

Исходные данные: при выполнении данного задания необходимо **придумать** ("создать") свою организацию (или выбрать имеющееся предприятие). То есть, придумать (описать): вид деятельности организации, название организации, организационно-правовую форму (ИП, ООО, ЗАО, ОАО), определиться с суммой уставного капитала (минимум 10 тысяч рублей) и распределить доли между участниками, подготовить решение о создании ООО (если учредитель один) или протокол и договор о создании ООО (если учредителей несколько), выбрать систему налогообложения и т.д.

На основании созданной или имеющейся организации обучающимся необходимо разработать:

- 1) Устав организации
- 2) Схему организационной структуры предприятия
- 3) Выбрать вариант организации бухгалтерского учета на предприятии
- 4) Выберите способ организации бухгалтерии (децентрализованный или централизованный)
- 5) Разработать организационную структуру бухгалтерской службы
- 6) Разработать Положение о бухгалтерии
- 7) Разработать должностные инструкции работников бухгалтерии
- 8) Разработать Проект Положения (приказ) об учетной политике (Учетная политика) (УП в целях бухгалтерского и налогового учета, рабочий план счетов, формы первичных документов, график документооборота, график инвентаризаций, систему внутреннего контроля и т.д.).

(Образец титульного листа электронного учебного портфолио)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. СТОЛЫПИНА»

Экономический факультет
Кафедра экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля

ОПОП по направлению 38.03.01 Экономика

ЭЛЕКТРОННОЕ УЧЕБНОЕ ПОРТФОЛИО
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО»

Выполнил: ФИО студента, № группы
Проверил: доцент, канд. экон. наук Гапон М.Н.

ОМСК 20__

I. ДАННЫЕ О ПРЕДПРИЯТИИ

1. Название предприятия.
2. Вид деятельности предприятия.
3. Устав. Сумма уставного капитала.
4. Система налогообложения.
5. Численность сотрудников.
6. Организационная структура предприятия.
7. Другая информация.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Форма ведения бухгалтерского учета.
2. Структура бухгалтерии.
3. Положение о бухгалтерии.
4. Должностные инструкции работников бухгалтерии.
5. Приказ об учетной политике.
6. Учетная политика (проект) в целях бухгалтерского и налогового учета.
7. Рабочий план счетов.
8. Формы первичных документов, применяемых в организации (унифицированные или разработанные).
9. График документооборота.
10. График инвентаризации.
11. Прочая информация.

III. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В ОРГАНИЗАЦИИ (для студентов очной и очно-заочной формы обучения)

1. Документы о регистрации предприятия.
2. Документы по ведению бухгалтерского учета в организации.
3. Бухгалтерская отчетность.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. СТОЛЫПИНА»

Экономический факультет
Кафедра экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля

ОПОП по направлению 38.03.01 – Экономика

Индивидуальное задание
по дисциплине «Бухгалтерское дело»

Тема «...»

Выполнил: *(ФИО студента, группа, форма обучения)*