


**ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный
университет имени М.М. Джембулатова»**

Факультет Экономический

Кафедра «Бухгалтерский учет, аудит и финансы»



Утверждаю:
Первый проректор

 М.Д. Мукайлов

«28 » марта 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

«Теория бухгалтерского учета»

Направление подготовки
38.03.01.Экономика

Направленность

«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Квалификация - *Бакалавр*
Форма обучения – *очная, очно-заочная*

Махачкала, 2023

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавриат - по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 954 (с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г.)

Составитель: Алиева Н. М., к.э.н., доцент


_____ *подпись*

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры «Бухгалтерский учет, аудит и финансы» от «15» 03 2023г., протокол № 7.

Заведующий кафедрой: З.М. Азракулиев, к.э.н. наук, доцент


_____ *подпись*

Рабочая программа одобрена методической комиссией экономического факультета протокол №7 от 22.03.2023г.

Председатель методической комиссии факультета:
канд. экон. наук, доцент З.М. Азракулиев


_____ *подпись*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной..... программы.....	4 4 4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	7
5. Содержание дисциплины	8
5.1. Разделы дисциплины по видам занятий	8
5.2. Тематический план лекций	9
5.4. Содержание разделов дисциплины	11
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	12
7. Фонды оценочных средств	15
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования	15
в процессе освоения образовательной программы	15
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций	16
7.3. Контрольные вопросы для индивидуального задания:	29
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	35 35
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	36
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	37
11. Информационные технологии и программное обеспечение	41
12. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса	42
13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	44 44

1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Теория бухгалтерского учета» является формирование у студентов современной системы знаний о концептуальных основах бухгалтерского учета, основах методологии учета хозяйственной деятельности, о технике бухгалтерского учета, подходах к организации учета на предприятии и основах управления бухгалтерским учетом в Российской Федерации.

Задачами данной дисциплины является освоение принципов бухгалтерского учета, освоение элементов метода, которые используются в бухгалтерском учете для отражения информации о хозяйственной деятельности, приобретение навыков использования технических приемов регистрации учетной информации, формирование представления о полном цикле обработки учетной информации: от первичной фиксации хозяйственных операций до составления финансовой отчетности; получение общего понимания значения финансовой отчетности и основ организации бухгалтерского учета на предприятии.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Компетенции *	Содержание компетенции (или ее части)**	Раздел (модули) дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать ***	уметь***	владеть****
ПК-1 Способен организовать и планировать процесс формирования информации в системе	ИД-1ПК-1 Разрабатывает способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта	Раздел 1. Введение в бухгалтерский учет	способы ведения бухгалтерского учета и формирования учетной политики экономического субъекта	разрабатывать способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта	навыками разработки способов ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта

бухгалтерско го учета, составлять бухгалтерску ю (финансовую) отчетность	ИД-2ПК-1 Организует делопроизводств о в бухгалтерской службе	Раздел 2. Приемы бухгалтерского учета	требования, предъявляемые к формированию числовых показателей для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	организовывать оформление хозяйственных операций соответствующе й бухгалтерской документацией и накопление данных для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	первичными навыками заполнения регистров аналитического и синтетического учета, обеспечивающих счетную и логическую проверку числовых показателей для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
ПК - 3 Способен разрабатывать формы первичных документов, регистров бухгалтерско го учета, формы бухгалтерско й (финансовой) отчетности и оставлять графики документооб орота	ИД-1ПК-3 Разрабатывает формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета	Раздел 1. Введение в бухгалтерский учет Раздел 3 Организация бухгалтерского учета	порядок разработки форм первичных документов, регистров бухгалтерского учета	разрабатывает формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета	навыками разработки форм первичных документов, регистров бухгалтерского учета
	ИД-2ПК-3 Разрабатывает формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составляет графики документооборо та	Раздел 2. Приемы бухгалтерского учета	Порядок разработки форм бухгалтерской (финансовой) отчетности и составления графики документооборота	разрабатывает формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составляет графики документооборо та	навыками разработки форм бухгалтерской (финансовой) отчетности и составления графики документооборота
ПК-10 Способен осуществлять бухгалтерски й учет, составлять финансовую отчетность в экономическ их субъектах	ИД-1ПК-10 Осуществляет формирование информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта	Раздел 3 Организация бухгалтерского учета	методы анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.	использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	навыками анализа и обработки финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., методами принятия на их основе управленческих решений

ПК-13 Способен оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности	ИД-2 ПК-13 Оценивает существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской финансовой отчетности	Раздел 3 Организация бухгалтерского учета	информацию раскрываемую в бухгалтерской финансовой отчетности	оценить существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской финансовой отчетности	навыками оценки существенности информации, раскрываемой в бухгалтерской финансовой отчетности
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

* - код компетенции указывается строго в соответствии с ФГОС ВО

** - формулировка компетенции приводится строго в соответствии ФГОС ВО

*** - характеристика компетенции (знать, уметь, владеть).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Теория бухгалтерского учета» входит в базовую часть профессионального цикла Б1.О.18. образовательной программы бакалавриата 38.03.01 Экономика направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», реализуется на 1 курсе 2 семестр (в соответствии с учебным планом) кафедрой «Бухгалтерский учет, аудит и финансы».

Освоение компетенций в процессе изучения дисциплины способствует формированию знаний, умений и навыков, позволяющих осуществлять эффективную работу по следующим видам профессиональной деятельности: аналитическая, научна- исследовательская; учетная; организационно– управленческая; расчетно-экономическая.

Разделы (модули) дисциплины и междисциплинарные связи с последующими дисциплинами

Дисциплина «Теория бухгалтерского учета» базируется на знаниях основ дисциплины Введение в профессию.

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения (последующих) обеспечиваемых дисциплин	
		1	2
	Введение в профессию	+	+
	Теория экономического анализа	+	+
	Бухгалтерский финансовый учет	+	+
	Международные стандарты финансовой отчетности	+	+
	Налоги и налогообложение	+	+
	Международные стандарты аудита	+	+
	Аудит	+	+
	Финансы	+	+
	Правоведение	+	+

Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного освоения данной дисциплины: удовлетворительное усвоение программ по указанной выше дисциплине.

Дисциплина, для которой освоение данной дисциплины, необходимо как предшествующее: Бухгалтерский финансовый учет.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Вид промежуточной аттестации – экзамен.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		2
Общая трудоемкость: часы	216	216
зачетные единицы	6	6
Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:	90(12)*	90(12)*
Лекции	36(4)*	36(4)*
Практические занятия (ПЗ)	54(8)*	54(8)*
Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:	90	90
подготовка к практическим занятиям	30	30
самостоятельное изучение тем	60	60
Промежуточный контроль(экзамен)	36	36

очно-заочная

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		2
Общая трудоемкость: часы	216	216
зачетные единицы	6	6
Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:	78(12)*	78(12)*
Лекции	32(4)*	32(4)*
Практические занятия (ПЗ)	46(8)*	46(8)*
Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:	102	102
подготовка к практическим занятиям	27	27
самостоятельное изучение тем	27	27
Промежуточный контроль(экзамен)	36	36

заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		1
Общая трудоемкость: часы	216	216
зачетные единицы	6	6
Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:	24(6)*	24(6)*
Лекции	10(2)*	10(2)*
Практические занятия (ПЗ)	14(4)*	14(4)*

Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:	120	120
подготовка к практическим занятиям	60	60
самостоятельное изучение тем	60	60
Промежуточный контроль(экзамен)	36	36

()* - занятия, проводимые в интерактивных формах

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины по видам занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самос тоятел ьная работа
			Лекции	ЛПЗ	
1.	Раздел 1. Введение в бухгалтерский учет	60(2)*	12	18(2)*	30
2.	Раздел 2. Приемы бухгалтерского учета	60(10)*	12(4)*	18(6)*	30
3	Раздел 3 Организация бухгалтерского учета	60	12	18	30
	Контроль	36	-	-	-
	Всего	216(12)*	36(4)*	54(8)*	90

очно-заочная

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самос тоятел ьная работа
			Лекции	ЛПЗ	
1.	Раздел 1. Введение в бухгалтерский учет	60(2)*	10	16(2)*	40
2.	Раздел 2. Приемы бухгалтерского учета	60(10)*	12(4)*	16(6)*	40
3	Раздел 3 Организация бухгалтерского учета	60	10	14	22
	Контроль	36	-	-	-
	Всего	216(12)*	32(4)*	46(8)*	102

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самос тоятел ьная работа
			Лекции	ЛПЗ	
1.	Раздел 1. Введение в бухгалтерский учет	30(4)*	2(2)*	4(2)*	60
2.	Раздел 2. Приемы бухгалтерского учета	30(2)*	4	4(2)*	60
3	Раздел 3. Организация бухгалтерского учета	30	2	4	40
	Контроль	36	-	-	-
	Всего	216(6)*	8(2)*	12(4)*	160

5.2. Тематический план лекций

Очная форма обучения

п/п	Темы лекций	Количество часов
Раздел 1. Введение в бухгалтерский учет		
	Сущность бухгалтерского учета	4(2)*
	Предмет и метод бухгалтерского учета	4(2)*
Раздел 2. Приемы бухгалтерского учета		
	Бухгалтерский баланс	4
	Бухгалтерские счета и двойная запись	4
	Документация как элемент метода бухгалтерского учета	
	Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета	4
	Стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета	4
Раздел 3 Организация бухгалтерского учета		
	Формы бухгалтерского учета	4
	Построение бухгалтерского учета на предприятии	4
Всего		36(4)*

очно-заочная

п/п	Темы лекций	Количество часов
Раздел 1. Введение в бухгалтерский учет		
	Сущность бухгалтерского учета	4(2)*
	Предмет и метод бухгалтерского учета	4(2)*
Раздел 2. Приемы бухгалтерского учета		
	Бухгалтерский баланс	4
	Бухгалтерские счета и двойная запись	4
	Документация как элемент метода бухгалтерского учета	
	Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета	4
	Стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета	4
Раздел 3 Организация бухгалтерского учета		
	Формы бухгалтерского учета	2
	Построение бухгалтерского учета на предприятии	2
Всего		32(4)*

Заочная форма обучения

п/п	Темы лекций	Количество часов
Раздел 1. Введение в бухгалтерский учет		
	Сущность бухгалтерского учета	1
	Предмет и метод бухгалтерского учета	1(1)*
Раздел 2. Приемы бухгалтерского учета		

	Бухгалтерский баланс	2
	Бухгалтерские счета и двойная запись	1
	Документация как элемент метода бухгалтерского учета	
	Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета	1
	Стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета	1
Раздел 3 Организация бухгалтерского учета		
	Формы бухгалтерского учета	1,0
	Построение бухгалтерского учета на предприятии	
Всего		10(2)*

5.3. Тематический план практических занятий

Очная форма обучения

п/п	Темы лекций	Количество часов
Раздел 1. Введение в бухгалтерский учет		
	Сущность бухгалтерского учета	6(2)*
	Предмет и метод бухгалтерского учета	6(2)*
Раздел 2. Приемы бухгалтерского учета		
	Бухгалтерский баланс	6(2)*
	Бухгалтерские счета и двойная запись	6(2)*
	Документация как элемент метода бухгалтерского учета	
	Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета	6
	Стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета	6
Раздел 3 Организация бухгалтерского учета		
	Формы бухгалтерского учета	6
	Построение бухгалтерского учета на предприятии	6
Всего		54(8)*

очно-заочная

п/п	Темы лекций	Количество часов
Раздел 1. Введение в бухгалтерский учет		
	Сущность бухгалтерского учета	6(2)*
	Предмет и метод бухгалтерского учета	6(2)*
Раздел 2. Приемы бухгалтерского учета		
	Бухгалтерский баланс	6(2)*
	Бухгалтерские счета и двойная запись	6(2)*
	Документация как элемент метода бухгалтерского учета	
	Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета	6
	Стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета	6
Раздел 3. Организация бухгалтерского учета		
	Формы бухгалтерского учета	4
	Построение бухгалтерского учета на предприятии	4
Всего		46(8)*

Заочная форма обучения

п/п	Темы лекций	Количество часов
Раздел 1. Введение в бухгалтерский учет		
	Сущность бухгалтерского учета	2
	Предмет и метод бухгалтерского учета	1(2)*
Раздел 2. Приемы бухгалтерского учета		
	Бухгалтерский баланс	2(2)*
	Бухгалтерские счета и двойная запись	2
	Документация как элемент метода бухгалтерского учета	2
	Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета	1
	Стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета	1
Раздел 3 Организация бухгалтерского учета		
	Формы бухгалтерского учета	2
	Построение бухгалтерского учета на предприятии	1
Всего		14(4)*

5.4. Содержание разделов дисциплины

№п /п	Наименование раздела	Содержание раздела	Компетенции
1.	Введение в бухгалтерский учет	<p>Тема 1. Сущность бухгалтерского учета. Система хозяйственного учета. Учетные измерители. Сущность оперативного, статистического, бухгалтерского и налогового учета. Содержание бухгалтерского учета. Пользователи бухгалтерского учета. Функции бухгалтерского учета. Принципы бухгалтерского учета.</p> <p>Тема 2. Предмет и метод бухгалтерского учета. Предмет бухгалтерского учета. Объекты бухгалтерского учета. Сущность фактов хозяйственной деятельности, активов, источников финансирования, обязательств, доходов, расходов. Их классификация. Понятие расходов, доходов, обязательств, финансовых результатов. Определение метода бухгалтерского учета. Прием первичного наблюдения. Документация и инвентаризация. Прием стоимостного измерения. Оценка и калькуляция. Прием обобщения и группировки данных. Бухгалтерские счета и двойная запись. Прием комплексного обобщения. Бухгалтерский баланс и бухгалтерская отчетность.</p>	ИД-1ПК-1; ИД-2ПК-1; ИД-1ПК-3; ИД-2ПК-3; ИД-1ПК-10; ИД-2ПК-13
2.	Приемы бухгалтерского учета	<p>Тема 3. Бухгалтерский баланс. Сущность балансового обобщения. Строение бухгалтерского баланса. Балансовое уравнение. Сущность балансовой статьи. Понятие раздела и валюты баланса. Классификация бухгалтерских балансов. Типы хозяйственных операций и их влияние на бухгалтерский баланс.</p> <p>Тема 4. Бухгалтерские счета и двойная запись. Определение бухгалтерского счета. Понятие дебета, кредита и сальдо счета. Количественная и качественная характеристики счетов. Сущность дебетового и кредитового оборотов. Порядок открытия бухгалтерского счета. Классификация счетов по отношению к бухгалтерскому балансу. Сущность активных счетов и схема записей на них. Сущность пассивных счетов и схема записей на них. Сущность активно-пассивных счетов и схемы записей на них. Формулы расчета сальдо конечного на активных, пассивных и активно-пассивных счетах. Сущность двойной записи. Понятие корреспонденции счетов и бухгалтерской проводки. Простые и сложные, реальные и условные бухгалтерские проводки. Алгоритм составления корреспонденции счетов. Сущность синтетических, аналитических счетов и субсчетов. Синтетический и аналитический учет. Взаимосвязь синтетических и аналитических счетов. План счетов бухгалтерского учета. Его структура и содержание.</p>	ПК-3; ИД-2ПК-3; ИД-1ПК-10; ИД-2ПК-13

		<p>Тема 5. Документация как элемент метода бухгалтерского учета Документирование, документ и документация. Первичные документы и требования, предъявляемые к их оформлению. Классификация первичных документов. Этапы обработки первичных документов. Учетные регистры, их назначение и классификация. Оборотные ведомости, их сущность и назначение. Контрольные моменты. Способы исправления ошибок в учетных регистрах. Документооборот на предприятии.</p> <p>Тема 6. Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета. Сущность инвентаризации и цели ее проведения. Классификация инвентаризаций по обязательности проведения, по объему проверки, по полноте охвата, по основаниям проведения. Условия обязательного проведения инвентаризации. План инвентаризации. Сроки проведения плановых инвентаризаций по различным объектам имущества и обязательствам. Инвентаризационная комиссия, ее состав. Этапы проведения инвентаризации. Порядок отражения в учете излишков и недостач, выявленных в результате инвентаризации.</p> <p>Тема 7. Стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета. Сущность оценки. Оценка в процессе заготовления, производства и продажи. Реальность и единство оценки. Единый порядок оценки имущества и обязательств. Виды оценок. Понятие «калькулирование» и «калькуляция». Классификация калькуляции по отношению ко времени осуществления хозяйственного процесса и по объему затрат. Значение калькуляции.</p>	
3	Организация бухгалтерского учета	<p>Тема 8. Формы бухгалтерского учета Понятие и сущность формы бухгалтерского учета. Мемориально-ордерная форма бухгалтерского учета. Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета. Автоматизированная форма бухгалтерского учета. Упрощенная форма бухгалтерского учета.</p> <p>Тема 9. Построение бухгалтерского учета на предприятии Бухгалтерский аппарат, его структура и функции. Права и обязанности руководителя и главного бухгалтера в вопросах ведения бухгалтерского учета</p>	ИД-1 ПК-1; ИД-2 ПК-1; ИД-1 ПК-3

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Тематический план самостоятельной работы

п/п	Тематика самостоятельной работы	Количество часов	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
			основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	(интернет-ресурсы) (из п.9 РПД)
1	Введение в бухгалтерский учет	5/10	1,2,3	2,3	1-6
2	Сущность бухгалтерского учета	5/10	3	2,3	1-6
3	Предмет и метод бухгалтерского учета	5/10	1,2,3	2,3	1-6
4	Приемы бухгалтерского учета	5/10	1,2	1,2,3	1-6
5	Бухгалтерский баланс	5/10	1,2,3	1,2,3	1-6
6	Бухгалтерские счета и двойная запись	5/10	1,2,3,	1,2,3	1-6
7	Документация как элемент метода бухгалтерского учета	10/10	1,2	1,2,3	1-6
8	Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета	10/10	1,2	1,2,3	1-6
9	Стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета	10/10	1,2	2,3	1-6
10	Организация бухгалтерского учета	10/10	1,2	1,2,3	1-6
11	Формы бухгалтерского учета	10/10	1,2	1,2,3	1-6
12	Построение бухгалтерского учета на предприятии	10/10	1,2	1,2,3	1-6
	Всего	90/180			

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы:

Основная литература

1. Воронченко, Т. В. Теория бухгалтерского учета : учебник и практикум для вузов / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15748-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/509595> (дата обращения: 18.12.2022).
2. Поленова, С.Н. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебник / С.Н. Поленова. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 464 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93312>
3. Бабаев, Ю. А. Бухгалтерский учет [Текст] : учебник / под ред. Ю. А. Бабаева. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2011. - 432с..
4. Бухгалтерский учет и анализ в крестьянских (фермерских) хозяйствах [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.И. Костюкова [и др.]. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : Лань, 2018. — 308 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/102225>
5. Чувикова, В.В. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебник / В.В. Чувикова, Т.Б. Иззука. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2018. — 248 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/105559>

Дополнительная литература

1. Щербакова В.И. Теория бухгалтерского учета: Учебное пособие- Издательский Дом ФОРУМ, 2022.-352с. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/authors/serbakova-valentina-ivanovna>
2. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет: Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Анциферова. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 368 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93324>
3. Керимов, В.Э. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебник / В.Э. Керимов. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 688 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93377>
4. Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебник / А.Л. Полковский. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2018. — 272 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/105570>

Методические рекомендации студенту к самостоятельной работе

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом в объеме не менее 50-70% общего количества часов, соответствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки исследовательской работы и ориентирует студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа носит систематический характер.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента (зачет, экзамен). При этом проводятся: тестирование, экспресс-опрос на семинарских и практических занятиях, заслушивание докладов, рефератов, проверка письменных работ и т.д.

Задания для самостоятельной работы составляются по разделам и темам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы, студентам рекомендуются учебно-методические издания, а также методические материалы, выпущенные кафедрой своими силами и предоставляемые студентам во время занятий (приложения):

наглядные пособия (плакаты, гербарий - на кафедре)

гlossарий - словарь терминов по тематике дисциплины

тезисы лекций.

Самостоятельная работа с книгой. В наше время книга существует в двух формах: традиционной и электронной. В интернете существуют целые библиотеки, располагающие десятками тысяч электронных текстов. Сегодня в обществе преобладает мнение, что печатная книга и ее компьютерный текст дополняют друг друга. Используя электронный вариант книги значительно быстрее подготовить на его базе реферат, контрольную работу, подогнать текст своей работы под требуемый учебным заданием объем. Печатные книги гораздо легче и удобнее читать.

Работа с книгой, студенты сталкиваются с рядом проблем. Одна из них – какая книга лучше. Целесообразно в первую очередь обратиться к литературе, рекомендованной преподавателем. Целесообразно прочитать аннотацию к книге на ее страницах, в которой указано, кому и для каких целей она может быть полезна.

Другая проблема – как эффективно усвоить материал книги. Качество усвоения учебного материала существенно зависят от манера прочтения книги. Можно выделить пять основных приемов работы с литературой:

Чтение-просмотр используется для предварительного ознакомления с книгой, оценки ее ценности. Он предполагает ознакомление с аннотацией, предисловием, оглавлением, заключением книги, поиск по оглавлению наиболее важных мыслей и выводов автора произведения.

Выборочное чтение предполагает избирательное чтение отдельных разделов текста. Этот метод используется, как правило, после предварительного просмотра книги, при ее вторичном чтении.

Сканирование представляет быстрый просмотр книги с целью поиска фамилии, факта, оценки и др.

Углубленное чтение предполагает обращение внимания на детали содержания текста, его анализ и оценку. Скорость подобного вида чтения составляет ориентировочно до 7-10 страниц в час. Она может быть и выше, если читатель уже обладает определенным знанием по теме книги или статьи.

Углубленное чтение литературы предполагает:

Стремление к пониманию прочитанного. Без понимания смысла, прочитанного информацию ее очень трудно запомнить.

Обдумывание изложенной в книге информации. Тогда собственные мысли, возникшие в ходе знакомства с чужими работами, послужат основой для получения нового знания.

Мысленное выделение ключевых слов, идей раздробление содержания текста на логические блоки, составление плана прочитанного. Если студент имеет дело с личной книгой, то ключевые слова и мысли можно подчеркнуть карандашом.

Составление конспекта изученного материала. Если статья или раздел книги по объему небольшой, то целесообразно приступить к конспектированию, прочитав их полностью. В других случаях желательно прочитать 7-10 страниц.

7. Фонды оценочных средств

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

Семестр (курс)	Дисциплины /элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании компетенции
ПК-1 Способен организовать и планировать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета, составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность ИД-1ПК-1 Разрабатывает способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта ИД-2ПК-1 Организует делопроизводство в бухгалтерской службе ИД-3 ПК-1Планирует объемы и сроки выполнения учетных работ ПК-3 Способен разрабатывать формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и оставлять графики документооборота ИД-1 ПК- 3 Разрабатывает формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета ИД-2 ПК-3 Разрабатывает формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составляет графики документооборота ПК-10 Способен осуществлять бухгалтерский учет, составлять финансовую отчетность в экономических субъектах ИД-1 ПК- 3 Разрабатывает формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета ИД-2 ПК-10 Формирует финансовую отчетность экономического субъекта ПК-13 Способен оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности	

ИД-1 ПК-13 Использует конкретные методы и подходы к определению существенности информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности	
ИД-2 ПК-13 Оценивает существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской финансовой отчетности	
1 (1)	История
1(1)	Введение в профессию
1 (2)	Экономическая теория
2 (1)	Теория экономического анализа
2 (1)	Теория бухгалтерского учета
2 (2)	Экономика предприятий
3 (2)	Ценообразование
8 (4)	ГИА

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Компетенция	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Уровни и критерии оценивания результатов обучения, шкалы оценивания			
		Компетентность не сформирована	Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
		не зачтено	зачтено	зачтено	Зачтено
ПК-1 Способен организовать и планировать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета, составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность	ИД-1 ПК-1 Разрабатывает способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта				
	Знать: способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта	Не способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий	Плохо разбирается в методах анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятия.	Хорошо разбирается в методах организации и планировании процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета, составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность	Демонстрирует способность организовать и планировать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета, составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность
	Уметь: разрабатывать способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта	Не умеет разрабатывать способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта	Плохо разрабатывает способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта	Хорошо разрабатывает способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта	Отлично разрабатывает способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта
	Владеть навыками ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта	Не умеет вести бухгалтерский учет и формировать учетную политику экономического субъекта	Плохо умеет вести бухгалтерский учет и формировать учетную политику экономического субъекта	Хорошо умеет вести бухгалтерский учет и формировать учетную политику экономического субъекта	Отлично умеет вести бухгалтерский учет и формировать учетную политику экономического субъекта
	ИД-2 ПК-1 Организует делопроизводство в бухгалтерской службе				

	Знать: делопроизводство в бухгалтерской службе	Не способен организовать делопроизводство в бухгалтерской службе	Плохо разбирается в делопроизводстве бухгалтерской службы	Хорошо разбирается в делопроизводстве бухгалтерской службы	Отлично разбирается в делопроизводстве бухгалтерской службы
	Уметь: организовать делопроизводство в бухгалтерской службе	Не умеет организовать делопроизводство в бухгалтерской службе	Умеет слабо организовать делопроизводство в бухгалтерской службе	Хорошо умеет организовать делопроизводство в бухгалтерской службе	Свободно умеет организовать делопроизводство в бухгалтерской службе
	Владеть: делопроизводством в бухгалтерской службе	Не владеет навыками делопроизводства в бухгалтерской службе	Слабо владеет навыками делопроизводства в бухгалтерской службе	Хорошо владеет навыками делопроизводства в бухгалтерской службе	Отлично владеет навыками делопроизводства в бухгалтерской службе
ПК-3 Способен разрабатывать формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и оставлять графики документооборота	ИД-1 ПК- 3 Разрабатывает формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета				
	Знать: формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета	Не знает формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета	Слабо знает формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета	Хорошо разрабатывает формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета	Отлично разрабатывает формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета
	Уметь: Разрабатывать формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета	Не умеет разрабатывать формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета	Слабо умеет разрабатывать формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета	Хорошо умеет разрабатывать формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета	Отлично умеет разрабатывать формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета
	Владеть: навыками разработки форм первичных документов, регистров бухгалтерского учета	Не владеет навыками разработки форм первичных документов, регистров бухгалтерского учета	Слабо владеет навыками разработки форм первичных документов, регистров бухгалтерского учета	Хорошо владеет навыками разработки форм первичных документов, регистров бухгалтерского учета	Отлично владеет навыками разработки форм первичных документов, регистров бухгалтерского учета
	ИД-2 ПК-3 Разрабатывает формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составляет графики документооборота				
	Знать: способы осуществления документирования хозяйственных операций, организации	Не знает основные способы заполнения первичных документов по отражению хозяйственных операций	Кроме основного способа, не знает остальные способы осуществления документирования хозяйственных операций, организации	Допускает неточности в документировании хозяйственных операций, организации	Демонстрирует четкое представление о способах осуществления документирования хозяйственных операций, организации

	Уметь: вести учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета	Не умеет правильно анализировать результаты и последствия организационно управленческих решений	Демонстрирует слабое умение анализировать результаты и последствия организационно управленческих решений	Может анализировать результаты и последствия организационно управленческих решений	Может правильно анализировать результаты и последствия организационно управленческих решений
	Владеть: навыками формирования на основе рабочего плана счетов бухгалтерских проводок;	Не владеет приемами анализа информации, постановки целей и определения путей достижения результата;	Слабо владеет навыками анализа информации, постановки целей и определения путей достижения результата;	Владеет навыками анализа информации, постановки целей и определения путей достижения результата;	Эффективно владеет навыками анализа информации, постановки целей и определения путей достижения результата;
ПК-10 Способен осуществлять бухгалтерский учет, составлять финансовую отчетность в экономических субъектах	ИД-1 ПК-10 Осуществляет формирование информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта				
	Знать: формирование информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта	Не анализирует и не умеет формировать информацию в системе бухгалтерского учета экономического субъекта	Слабо анализирует и не умеет формировать информацию в системе бухгалтерского учета экономического субъекта	Хорошо анализирует и умеет формировать информацию в системе бухгалтерского учета экономического субъекта	Свободно анализирует и умеет правильно формировать информацию в системе бухгалтерского учета экономического субъекта
	Уметь: формировать информацию в системе бухгалтерского учета экономического субъекта	Не формировать информацию в системе бухгалтерского учета экономического субъекта	Слабо формировать информацию в системе бухгалтерского учета экономического субъекта	Хорошо формировать информацию в системе бухгалтерского учета экономического субъекта	Отлично формировать информацию в системе бухгалтерского учета экономического субъекта
	Владеть: навыками формирования информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта	Не иметь навыков формирования информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта	Иметь удовлетворительные навыки формирования информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта	Хорошо владеть навыками формирования информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта	Отлично владеть навыками формирования информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта
ПК-13 Способен оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности	ИД-2 пк-13 Оценивает существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской финансовой отчетности				
	Знать: Оценку существенности информации, раскрываемой в бухгалтерской финансовой отчетности	Не знает оценку существенности информации, раскрываемой в бухгалтерской финансовой отчетности	Слабо знает оценку существенности информации, раскрываемой в бухгалтерской финансовой отчетности	Хорошо знает оценку существенности информации, раскрываемой в бухгалтерской финансовой отчетности	Отлично знает оценку существенности информации, раскрываемой в бухгалтерской финансовой отчетности

	Уметь: оценить существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской финансовой отчетности	Не умеет оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской финансовой отчетности	Допускает неточности в раскрытии бухгалтерской финансовой отчетности	Демонстрирует неполное владение навыками оценки существенности информации, раскрываемой в бухгалтерской финансовой отчетности	Демонстрирует свободное владение навыками оценки существенности информации, раскрываемой в бухгалтерской финансовой отчетности
	Владеть: навыками оценки существенности информации, раскрываемой в бухгалтерской финансовой отчетности	Не владеет навыками оценки существенности информации, раскрываемой в бухгалтерской финансовой отчетности	Слабо владеет навыками оценки существенности информации, раскрываемой в бухгалтерской финансовой отчетности	Хорошо владеет навыками оценки существенности информации, раскрываемой в бухгалтерской финансовой отчетности	Отлично владеет навыками оценки существенности информации, раскрываемой в бухгалтерской финансовой отчетности

7.3. Типовые контрольные задания (тесты, коллоквиумы и т.д.)

Раздел 1. Бухгалтерский учет, его сущность и место в системе управления производством.

1. Бухгалтерский учет - это:
 - а) упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации об имуществе и обязательствах организации;
 - б) упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации о кредитах и займах организации;
 - с) неупорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации об имуществе и обязательствах организации;
 - д) упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации о расчетном счете организации.
2. Связь между двумя счетами одной хозяйственной операции называется:
 - а) корреспонденцией;
 - б) сальдо свернутым;
 - с) проводкой;
 - д) активно-пассивным счетом.
3. Какой измеритель в хозяйственном учете является универсальным?
 - а) трудовой;
 - б) натуральный;
 - в) денежный.
4. Какие из перечисленных объектов бухгалтерского учета отражаются в составе собственного капитала?
 - а) долгосрочные финансовые вложения;

- б) собственные доли (акции);
 в) основные средства;
 г) доходы будущих периодов.
5. Что обозначает кредитовое сальдо по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами»?
- а) сумму дебиторской задолженности подотчетного лица перед организацией по выданным суммам под отчет;
 б) сумму кредиторской задолженности организации перед работником по командировочным расходам;
 в) сумму привлеченных денежных средств;
 г) сумму расходов подотчетного лица по командировке.
6. В каком разделе бухгалтерского баланса, и в какой оценке отражаются в запасные части?
- а) в I разделе бухгалтерского баланса по покупной стоимости;
 б) во II разделе бухгалтерского баланса по плановой себестоимости;
 в) во II разделе бухгалтерского баланса по фактической себестоимости;
 г) в III разделе бухгалтерского баланса по покупной стоимости.
7. Как отражается в бухгалтерском учете следующая хозяйственная операция?
 Поступили материалы от поставщика-изготовителя в порядке предварительной оплаты. В товарно-транспортной накладной поставщика значится следующее: стоимость материалов по отпускным ценам без НДС – 1550 т.р.; НДС 10% – ?
 При приемке выявлена недостача материалов по вине поставщика на сумму по отпускным ценам без НДС – 50т.р.

а) Д-т сч. 10 «Материалы» Д-т сч. 19 «НДС по приобретенным товарам, работам, услугам» Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»	К-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» К-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» К-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	1550т. р. 155т. р. 50 т.р.
б) Д-т сч. 10 «Материалы» Д-т сч. 19 «НДС по приобретенным товарам, работам, услугам» Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»	К-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» К-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» К-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и	1500 т.р. 150т. р. 55 т.р.

	<i>подрядчиками»</i>	
в) Д-т сч. 10 «Материалы»	<i>К-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»</i>	1500т. р.
Д-т сч. 19 «НДС по приобретенным товарам, работам, услугам»	<i>К-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»</i>	150 т.р.
Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»	<i>К-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»</i>	50т. р.

8. Какой из перечисленных счетов бухгалтерского учета не может иметь сальдо на начало и конец отчетного периода?
- 20 «Основное производство»;
 - 21 «Полуфабрикаты собственного производства»;
 - 23 «Вспомогательные производства»;
 - 26 «Общехозяйственные затраты».
9. Какие из указанных выплат относятся к основной заработной плате?
- по должностным окладам согласно штатного расписания;
 - за фактически выполненную работу и отработанное время;
 - по листкам временной нетрудоспособности.
10. Какая хозяйственная операция отражается учетной записью по дебету счета 20 «Основное производство» и кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»?
- выдана заработная плата рабочим основного производства;
 - начислена заработная плата рабочим основного производства;
 - произведены отчисления от заработной платы рабочих основного производства.
- 11.9. Кто подписывает бухгалтерскую отчетность организации?
- руководитель;
 - главный бухгалтер;
 - аудитор;
 - руководитель и главный бухгалтер.
12. В каком разделе бухгалтерского баланса при составлении промежуточной бухгалтерской отчетности отражается чистая прибыль (убыток) отчетного периода, учитываемые на счете 99 «Прибыли и убытки»?
- в разделе I «Долгосрочные активы»;
 - в разделе III «Собственный капитал»;
 - в разделе IV «Долгосрочные обязательства».
13. Какие из перечисленных объектов бухгалтерского учета относятся к краткосрочным активам организации?

- а) основные средства;
- б) доходные вложения в материальные ценности;
- в) краткосрочные финансовые вложения;
- г) краткосрочная кредиторская задолженность.

14. Для каких целей предназначены калькуляционные счета бухгалтерского учета?

- а) для учета косвенных затрат, подлежащих распределению по объектам учета;
- б) уточнение оценки объектов, отраженных на основных счетах;
- в) учета собственного капитала;
- г) учета затрат и исчисления себестоимости продукции, работ, услуг.

15. Определить фактическую производственную себестоимость выпущенной из производства готовой продукции, исходя из следующих данных: остаток незавершенного производства на начало месяца – 100 т.р., на конец месяца – 200 т.р.; за текущий месяц произведено затрат на производство продукции – 12900 т.р.

а) Д-т сч. 43 «Готовая продукция»	К-т сч. 20 «Основное производство»	12800 т.р.
б) Д-т сч. 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности»	К-т сч. 20 «Основное производство»	13000 т.р.
в) Д-т сч. 43 «Готовая продукция»	К-т сч. 20 «Основное производство»	13200 т.р.

16. Как классифицируются затраты по способу их включения в себестоимость продукции (работ, услуг)?

- а) затраты основного и вспомогательного производства;
- б) материальные затраты, затраты на оплату труда, отчисления на социальные нужды, амортизация основных средств и нематериальных активов, прочие затраты;
- в) прямые и косвенные затраты.

17. Какие счета относятся к контрактивным?

- а) 01 «Основные средства», 04 «Нематериальные активы»;
- б) 02 «Амортизация основных средств», 05 «Амортизация нематериальных активов»;
- в) 10 «Материалы», 41 «Товары»;
- г) 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».

18. Какая хозяйственная операция отражается учетной записью по дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» кредиту счета 50 «Касса»?

- а) выплачена из кассы заработная плата работникам;
- б) выплачена из кассы депонированная заработная плата;

в) выплачены из кассы дивиденды учредителям, не работающим в данной организации.

19.Какая хозяйственная операция отражается учетной записью по дебету счета 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности» и кредиту счета 99 «Прибыли и убытки»?

- а) списание убытка по текущей деятельности;
- б) списание расходов по текущей деятельности;
- в) списание прибыли, полученной по текущей деятельности;
- г) списание доходов по текущей деятельности.

20.Какая хозяйственная операция отражается учетной записью по дебету счета 20 «Основное производство» и кредиту счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»?

- а) начислено пособие по листку временной нетрудоспособности за счет средств фонда социальной защиты населения;
- б) произведены отчисления в фонд социальной защиты населения;
- в) произведены удержания из заработной платы в фонд социальной защиты населения.

21.Каким образом в бухгалтерском балансе отражаются остатки по счетам, характеризующим краткосрочную дебиторскую и кредиторскую задолженность?

- а) в развернутом виде: дебиторскую задолженность – в разделе краткосрочные активы, а кредиторскую – в разделе краткосрочные обязательства бухгалтерского баланса;
- б) в свернутом виде – только сумму превышения дебиторской задолженности над кредиторской (кредиторской над дебиторской);
- в) в развернутом или свернутом виде в соответствии с учетной политикой организации.

22.Какая из приведенных отчетных форм не является формой годовой бухгалтерской отчетности?

- а) бухгалтерский баланс;
- б) отчет о состоянии расчетов;
- в) отчет о движении денежных средств;
- г) отчет об изменении собственного капитала.

23.Какие элементы метода бухгалтерского учета применяются для измерения стоимости объектов бухгалтерского учета?

- а) документация и инвентаризация;
- б) стоимостная оценка и калькуляция;
- в) счета и двойная запись;
- г) бухгалтерская отчетность.

24.Возможны ли исправления ошибок в первичных учетных документах?

- а) возможны во всех первичных учетных документах;
- б) возможны, кроме кассовых и банковских документов;
- в) нет, не возможны;
- г) нет, не возможны, кроме денежных документов.

25. Какие кассовые ордера подписывает руководитель организации?

- а) приходные;
- б) расходные;
- в) приходные и расходные.

26. Какой из указанных счетов по учету затрат на производство продукции не может иметь сальдо?

- а) 20 «Основное производство»;
- б) 25 «Общепроизводственные затраты»;
- в) 29 «Обслуживающие производства и хозяйства».

27. Как отражается в бухгалтерском учете оприходование излишков материалов, выявленных в результате проведения инвентаризации?

а) Д-т сч. 10 «Материалы»	К-т сч. 99 «Прибыли и убытки»
б) Д-т сч. 10 «Материалы»	К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»
в) Д-т сч. 10 «Материалы»	К-т сч. 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности»

28. Как отразить в бухгалтерском учете начисление пособия по временной нетрудоспособности рабочему завода в связи с его болезнью?

а) Д-т сч. 20 «Основное производство»	К-т сч. 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»
б) Д-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	К-т сч. 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»
в) Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»	К-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»
г) Д-т сч. 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»	К-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

29. Что обозначает дебетовое сальдо по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами»?

- а) сумму дебиторской задолженности подотчетного лица перед организацией по выданным суммам под отчет;

- б) сумму кредиторской задолженности организации перед работником по командировочным расходам;
- в) сумму отвлеченных собственных средств организации;
- г) сумму расходов подотчетного лица по командировке.

30. Что такое косвенные затраты?

- а) это производственные затраты;
- б) это управленческие затраты;
- в) это затраты, которые не могут быть напрямую отнесены на себестоимость конкретного вида продукции, работ, услуг.

31. Раздел 2. Организация бухгалтерского учета на предприятиях

32. Рыночная стоимость для объектов основных средств - это:

- а) стоимость аналогичных объектов, которую устанавливают на текущий год в результате экспертизы;
- б) стоимость, полученная путем сравнения первоначальной и согласованной стоимости;
- в) стоимость, установленная предприятием-изготовителем;
- г) стоимость аналогичных объектов, которую устанавливают на текущий момент в результате экспертизы.

33. Амортизация по каждому объекту основных средств начисляется:

- а) один раз в квартал;
- б) каждую неделю;
- в) один раз в год;
- г) один раз в месяц.

34. Стоимость объектов основных средств может измениться в случае:

- а) достройки;
- б) модернизации;
- в) уценки и дооценки;
- г) всего вышеуказанного.

35. При выбытии основного средства не списывается:

- а) амортизация;
- б) договорная стоимость;
- в) первоначальная стоимость;
- г) остаточная стоимость.

36. К нематериальному активу можно отнести:

- а) патент;
- б) лицензию на реализацию;
- в) исключительное право владельца на товарный знак и знак обслуживания, наименование места происхождения товаров;

d) верны все варианты ответа.

37.Срок погашения долгосрочных кредитов составляет:

- a) менее 12 месяцев;
- b) один год;
- c) полгода;
- d) более 12 месяцев.

38.Лимит кассы может превышать:

- a) в дни инфляции;
- b) праздничные дни;
- c) выходные дни;
- d) дни выплаты заработной платы.

39.К финансовым вложениям не относятся:

- a) инвестиции организации в ценные бумаги;
- b) инвестиции организации в уставный капитал других организаций;
- c) вклады в развитие новой продукции на своем предприятии;
- d) займы предоставленные.

40.К авансовому отчету при приобретении ценностей в розничной торговле необходимо приложить:

- a) чек ККМ;
- b) чек ККМ и товарный чек;
- c) товарный чек;
- d) закупочный акт.

41.Кредиторская задолженность отражается:

- a) в пассиве;
- b) сальдо начальном;
- c) активе;
- d) сальдо конечном.

42.Может ли недостача считаться расходом по обычным видам деятельности:

- a) да;
- b) нет;
- c) да, по решению руководителя;
- d) да, по решению аудитора.

43.К прочим доходам относят:

- a) прибыль прошлых лет, выявленную в отчетном году;
- b) прибыль, полученную от продажи основных средств;
- c) прибыль от операций с тарой;
- d) нет верного ответа.

44.К прочим расходам относят:

- a) проценты уплаченные;

- b) штрафы уплаченные;
- c) списанные сомнительные долги;
- d) верны все варианты ответа.

45. Первоначальная стоимость основного средства, при условии, что договорная стоимость самого объекта при приобретении - 30 000 руб., а доставка своим транспортом - 300 руб., составляет:

- a) 25 424 руб.;
- b) 30 300 руб.;
- c) 25 724 руб.;
- d) 20 000 руб.

46. Бухгалтерский учет на территории Российской Федерации должен вестись:

- a) в евро;
- b) рублях;
- c) долларах;
- d) в любой валюте.

47. К обязательным реквизитам первичных документов можно отнести:

- a) наименование документа и организации, дату, сумму в иностранной валюте, количественные измерители, должности и подписи лиц;
- b) наименование документа и организации, дату, содержание, количественные измерители, должности и подписи лиц;
- c) номер документа и наименование организации, дату, содержание, должности и подписи лиц, печати;
- d) наименование документа и организации, дату, содержание, номера счетов учета, подписи лиц.

48. К причине выбытия основного средства относят:

- a) продажу;
- b) недостачу при инвентаризации;
- c) разрушение при стихийном бедствии;
- d) аренду.

49. Приобретение объекта основных средств отражается следующими записями:

- a) Д 08-4 - К 60; Д 19-1 - К 60; Д 68-2 - К 19-1;
- b) Д 08-4 - К 60; Д 60 - К 68-2; Д 19-1 - К 60;
- c) Д 01-1 - К 60;
- d) Д 10-9 - К 60.

50. При каком способе начисления амортизации используются коэффициенты ускорения:

- a) при линейном;
- b) пропорционально объему продукции;
- c) суммы чисел лет срока полезного использования;

d) уменьшаемого остатка.

51. Аренда основных средств - это:

- a) передача основных средств в пользование другой организации на условиях договора купли-продажи;
- b) передача имущества в использование другой организации на условиях договора об основных средствах;
- c) передача собственных основных средств во временное пользование другой организации на условиях договора аренды;
- d) передача основных средств в постоянное пользование другой организации безвозмездно.

52. Уставный капитал - это:

- a) сумма прибыли, распределяемой между учредителями;
- b) сумма вкладов, которые должны быть осуществлены учредителями в установленные сроки;
- c) сумма вкладов кредиторов;
- d) сумма специальных вкладов для расчетов с учредителями.

53. Какая трактовка наиболее точно определяет понятие «счета синтетические»:

- a) счета, отражающие в обобщенном виде данные о состоянии имущества и обязательств организации;
- b) счета, отражающие хозяйственные операции;
- c) счета, отражающие данные о капитале и кредитах организации;
- d) счета, отражающие состояние имущества и обязательств организации.

54. При обнаружении недостачи вследствие инвентаризации виновное лицо оплачивает ущерб в размере:

- a) установленном руководителем, но не выше рыночной стоимости;
- b) только рыночной стоимости;
- c) договорной стоимости, установленной поставщиком материальных ценностей;
- d) только остаточной стоимости.

55. Себестоимость продукции - это:

- a) совокупность затрат, непосредственно связанных с ее производством;
- b) затраты, непосредственно связанные с приобретением готовой продукции;
- c) совокупность всех расходов организации;
- d) совокупность расходов, непосредственно связанных с ее реализацией.

56. Долгосрочные кредиты берутся с целью:

- a) погашения задолженности по заработной плате;
- b) приобретения материалов;
- c) погашения задолженности по налогам и сборам;
- d) вложения во внеоборотные активы.

57. Денежные средства для выплаты заработной платы могут храниться в кассе в течение:

- a) четырех дней;
- b) пяти дней;
- c) трех дней;
- d) двух дней.

58. Исправления вексельной суммы на бланке векселя:

- a) допускаются, но только оговоренные подписью векселедателя;
- b) допускаются в любых случаях;
- c) допускаются, но только суммы, обозначенной цифрами;
- d) не допускаются.

59. К доходам и расходам по обычным видам деятельности относят результат от операций:

- a. не связанных с производственной деятельностью;
- b. связанных с любой деятельностью;
- c. связанных с производственной деятельностью;
- b) Нет верного ответа.

7.3. Контрольные вопросы для индивидуального задания:

1. Какие требования к ведению бухгалтерского учета установлены в Федеральном законе «О бухгалтерском учете»?
2. Как называется этап учетного процесса, на котором производится наблюдение, измерение, сбор и регистрация фактов хозяйственной деятельности?
3. Что такое План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций?
4. Что такое бухгалтерский регистр?
5. По каким признакам можно классифицировать регистры бухгалтерского учета ?
6. Что понимается под формой бухгалтерского учета?
7. В чем заключается сущность мемориально-ордерной формы бухгалтерского учета?
8. Какова последовательность учетных процедур при журнально-ордерной форме бухгалтерского учета
9. Что понимается под учетной политикой организации
10. Перечислите основные права и обязанности главного бухгалтера.
11. Назовите основные нормативные документы, регламентирующие учет основных средств.
12. Какие счета предназначены для синтетического учета основных средств?

13. Как ведется аналитический учет основных средств?
14. Назовите способы начисления амортизации объектов основных средств.
15. По каким объектам основных средств амортизация не начисляется?
16. Как на счетах бухгалтерского учета отражается начисление амортизации?
17. Какие существуют способы восстановления основных средств?
18. Назовите причины выбытия объектов основных средств.
19. Как на счетах бухгалтерского учета отражается выбытие основных средств?
20. Как отражаются результаты инвентаризации объектов основных средств?
21. Дайте определение понятия «нематериальные активы».
22. Перечислите виды оценок нематериальных активов.
23. Что понимается под сроком полезного использования нематериальных активов?
24. Какие документы используются для оформления движения нематериальных активов в организации⁹
25. Составьте бухгалтерские записи по приобретению нематериальных активов.
26. Перечислите основные причины, по которым нематериальные активы выбывают из организации.
27. Перечислите способы начисления амортизации по нематериальным активам.
28. По каким видам нематериальных активов не начисляют амортизацию?
29. Перечислите нормативные и законодательные акты по основам организации и оплаты труда в РФ.
30. Какие формы оплаты труда применяются в настоящее время в организациях?
31. Назовите виды заработной платы и дайте их характеристику.
32. За что начисляются доплаты и надбавки?
33. На каком счете ведется синтетический учет расчетов по оплате труда? Дайте его характеристику.
34. Какие удержания производятся из заработной платы?
35. Что признается объектом обложения налогом на доходы физических лиц?
36. Перечислите доходы физических лиц, которые не подлежат налогообложению.
37. Дайте определение понятия «депонированная заработная плата».
38. Кто имеет право предоставлять стандартные налоговые вычеты?
39. Что признается работой в ночное время?
40. На какой срок предоставляется очередной отпуск?
41. Что входит в состав материально-производственных запасов?

42. Дайте классификацию материалов.
43. Перечислите основные задачи учета материалов.
44. Какие существуют виды оценок материалов для отражения их в текущем учете? В чем их различие?
45. Перечислите документы, используемые для отражения движения материальных ценностей.
46. Кого называют дебитором?
47. Кого называют кредитором?
48. Что означает понятие «срок исковой давности»?
49. Назовите основные формы безналичных расчетов.
50. На каком счете ведется учет расчетов с покупателями и заказчиками?
51. На каком счете ведется учет расчетов с поставщиками и подрядчиками?
52. Какие отношения между работником и администрацией отражаются на счете 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»?
53. Кто является подотчетным лицом?
54. На какие цели выдаются наличные деньги под отчет работнику?
55. Какие основные налоги платят организации?
56. На какие цели в организациях используются средства внебюджетных фондов?
57. Как на счетах бухгалтерского учета отражается оплата больничных листов?
58. Чем отличается кредит от займа?
59. Кто может выдавать кредиты?
60. Что может быть предметом займа?
61. Как на счетах бухгалтерского учета отражаются полученные кредиты и займы?
62. Как на счетах отражается начисление процентов по коммерческим кредитам и займам?
63. Дайте понятие определения «бухгалтерская отчетность».
64. Перечислите формы бухгалтерской отчетности.
65. Кому представляется бухгалтерская отчетность в обязательном порядке?
66. Какие разделы выделяются в отчете о прибылях и убытках?
67. В какие сроки представляется годовая бухгалтерская отчетность?
68. Чем объясняется равенство актива и пассива бухгалтерского баланса?
69. Для каких целей составляется Отчет о движении денежных средств?
70. Какие формы включаются в состав промежуточной бухгалтерской отчетности?

Вопросы к экзамену:

1. Понятие о бухгалтерском учете; его роль и значение в системе управления.
2. Закон «О бухгалтерском учете» и сфера его деятельности.
3. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету.
4. Предмет бухгалтерского учета.
5. Объекты бухгалтерского учета: факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности экономического субъекта, доходы, расходы и пр.
6. Понятие активов.
7. Классификация активов: оборотные и внеоборотные; материальные и нематериальные.
8. Понятие и классификация обязательств: долгосрочные и краткосрочные.
9. Источники финансирования: собственные и привлеченные.
10. Понятие доходов и расходов и их состав.
11. Учетная политика экономического субъекта, требования к ее формированию.
12. Метод бухгалтерского учета.
13. Элементы метода бухгалтерского учета: первичное наблюдение, денежное измерение объектов бухгалтерского учета, инвентаризация активов и обязательств, обобщение учетных данных.
14. Балансовое обобщение информации об активах и обязательствах.
15. Актив и пассив баланса. Виды балансов.
16. Изменения под влиянием фактов хозяйственной жизни активов, обязательств и капитала.
17. Счета бухгалтерского учета, их строение и назначение.
18. Метод двойной записи.
19. Хронологическая и систематическая запись.
20. Корреспонденция счетов.
21. Счета синтетического и аналитического учета, их назначение и взаимосвязь.
22. Субсчета.
23. Натуральные измерители в аналитическом учете.
24. Обобщение данных текущего бухгалтерского учета.
25. Оборотные и сальдовые ведомости.
26. Система бухгалтерских счетов.
27. Классификация счетов по назначению и структуре.
28. Характеристика операционных, регулирующих, сопоставляющих, финансово-результатных счетов.
29. Классификация счетов по экономическому содержанию.
30. План счетов бухгалтерского учета.
31. Назначение забалансовых счетов.
32. Первичное наблюдение.
33. Первичный учет.
34. Носители первичной учетной информации.
35. Документация. Классификация документов. Первичный учетный документ.
36. Обязательные реквизиты первичного учетного документа.
37. Организация документооборота.

38. Текущий архив учетных документов.
39. Регистры бухгалтерского учета.
40. Виды и формы учетных регистров.
41. Порядок записей в учетных регистрах.
42. Обязательные реквизиты регистра бухгалтерского учета.
43. Способы исправления записей в регистрах.
44. Инвентаризация активов и обязательств.
45. Виды инвентаризации, порядок проведения, выявление результатов и их регулирование.
46. Понятие о формах бухгалтерского учета. Формы бухгалтерского учета: мемориально-ордерная (контрольношахматная), журнально-ордерная, автоматизированная.
47. Упрощенная форма учета на малых предприятиях.
48. Хранение документов бухгалтерского учета.
49. Понятие бухгалтерской (финансовой) отчетности.
50. Общие требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности.
51. Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности.
52. Отчетный период, отчетная дата.
53. Годовая и промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность; ее состав.
54. Особенности бухгалтерской (финансовой) отчетности при реорганизации и ликвидации юридического лица.
55. Обязательный экземпляр бухгалтерской (финансовой) отчетности. Внутренний контроль.
56. Обязанность экономического субъекта вести бухгалтерский учет.
57. Организация ведения бухгалтерского учета.
58. Требования к главному бухгалтеру или иному должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

7.4. Методика оценивания знаний, умений, навыков

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине проводятся в форме текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающимся.

Критерии оценки знаний студентов при проведении тестирования

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 85% тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 70% тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 50% тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем 50% тестовых заданий.

Критерии оценки знаний студента при написании индивидуального задания

Оценка «отлично» - выставляется студенту, показавшему всесторонние систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике. Но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту. Показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем.

Критерии оценки знаний студента при написании реферата

Оценка «отлично» - выставляется студенту, показавшему всесторонние систематизированные, глубокие знания вопросов изложенных в реферате, свободное и изложение материала выбранной темы реферата.

Оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает тему реферата. Но допускает в ответе некоторые неточности, которые может дополнить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту. Показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении темы реферата. Но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания темы реферата.

Критерии оценки ответов на экзамене

Оценка «отлично» выставляется студенту, который:

1) глубоко, в полном объеме освоил программный материал, излагает его на высоком научно-теоретическом уровне, изучил обязательную и дополнительную литературу, умеет правильно использовать звания при региональном анализе, ориентируется в современных проблемах;

2) умело применяет теоретические знания при решении практических задач;

3) владеет современными методами исследования, самостоятельно пополняет и обновляет знания в ходе учебной работы;

4) при освещении второстепенных вопросов возможны одна – две неточности, которые студент легко исправляет после замечания преподавателя.

Оценку «хорошо» получает студент, который:

1) раскрыл содержание вопроса в объеме, предусмотренном программой, изучил обязательную литературу;

2) грамотно изложил материал, владеет терминологией;

3) знаком с методами исследования, умеет увязать теорию с практикой;

4) в изложении допустил ряд неточностей, не искажающих содержания ответа на вопрос.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который:

1) освоил программный материал по бухгалтерскому делу в объеме учебника, обладает достаточными для продолжения обучения и предстоящей профессиональной деятельности знаниями, выполнил текущие задания;

2) при ответе допустил несущественные ошибки, неточности, нарушения последовательности изложения материала, недостаточно аргументировано изложил теоретические положения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который:

1) обнаружил значительные пробелы в знании основного программного материала;

2) допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

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

Основная литература:

Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет. - М.: Проспект, 2018.

Астахов, В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет [Текст] : учебник для бакалавров. Допущ. УМО по экономическим направлениям и специальностям. - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2013. - 984с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-2993-5

Сайгидмагомедов А.М. Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве: учебное пособие. – Москва, 2013.-768с.

Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебник / И.В. Анциферова. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 556 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93415>

Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет: Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Анциферова. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 368 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93324>

Дополнительная литература:

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 от 30.11.94 № 51-ФЗ (в ред. от 02.11.13). Часть 2 от 26.01.96 № 14-ФЗ (в ред. от 28.12.13)., часть 3 – от 26.11.2001 № 146-ФЗ; часть четвертая – от 18.12.2006 № 230 – ФЗ.

Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть 1 от 31.07.98 № 146-ФЗ (в ред. от 28.12.13). Часть 2 от 05.08. 2000 № 117-ФЗ (в ред. от 28.12.13).

Федеральный закон "О бухгалтерском учете" // РФ- 06.12.2011. - № 402-ФЗ, (ред. от 04.11.2014);

Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебник / И.В. Анциферова. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 556 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93415>

5. Керимов, В.Э. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебник / В.Э. Керимов. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 688 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93377>

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

<http://buh.ru/>

<http://www.ipbr.org/>

www.gks.ru ;

www.buhgalteria.ru

www.buhgalt.ru

www.debetcredit.ru

Министерство финансов Российской Федерации: интернет-сайт. - [URL:www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) (режим доступа: свободный).

Федеральное казначейство: интернет-сайт. - [URL:www.roskazna.ru](http://www.roskazna.ru) (режим доступа: свободный).

<http://e.lanbook.com>.

<http://www.consultant.ru> справочно-правовая система Консультант Плюс.

<http://www.byhychet.ru>

<http://www.byhgalter.ru>

<http://www.scheta.ru>
<http://www.aup.ru/library/>
<http://www.economics.ru>
<http://www.consultant.ru>

Перечень программного обеспечения (при необходимости)

Microsoft Word 2010;

Microsoft Excel 2010;

Microsoft PowerPoint 2010.

Электронно-библиотечные системы

Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта. Разработан учебный курс в электронной форме.

В учебном процессе для освоения дисциплины «Теория бухгалтерского учета» используется Программы MicrosoftOffice, Excel, Word, AcrobatReader.

(*Обязательные для всех)

Электронно-библиотечные системы

№ п/п	Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)	Принадлежность	Адрес сайта	Наименование организации-владельца, реквизиты договора на использование
1.	Доступ к коллекциям «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов - Издательство Лань «ЭБС» ЭБС Лань и «Единая профессиональная база знаний издательства Лань для СПО – Издательство Лань (СПО)» ЭБС ЛАНЬ	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Лицензионный договор № 385 от 06.03.2023 г. с 15.04.2023г. по 14.04.2024 г.
2.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань». «Экономика и менеджмент- Издательство Дашков и К»	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № 385 от 06.12.2022 с 01.02.2023 г. до 31.01.2024 г
3.	Polpred.com	сторонняя	http://polpred.com	ООО «Полпред справочники» Соглашение от 05.12.2017 г. без ограничения времени.
4.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (Журналы)	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор от 09.07.2013 г. без ограничения времени
5.	Электронно-	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань»

	библиотечная система «Издательство Лань» (консорциум сетевых электронных библиотек)		k.com	Санкт-Петербург Договор № р 91 от 09.07.2018 г. без ограничения времени
6.	ЭБС «Юрайт»	сторонняя	http://www.biblio-online.ru/	ООО «Юрайт» Договор № 35 от 12.12.2017г. к разделу «Легендарные книги» без ограничения времени
7.	ЭБС «Юрайт» СПО	сторонняя	http://www.biblio-online.ru/	ООО «Электронное издательство Юрайт» Договор № 5547 от 12.12.2022 г С 18.02.2023 по 17.02.2024г.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Теория бухгалтерского учета» осуществляется с использованием классических форм учебных занятий: лекций, практических занятий, самостоятельной работы во внеаудиторной обстановке.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс). Лекция является ведущей формой учебных занятий. Лекция предназначена для изложения преподавателем систематизированных основ научных знаний по дисциплине, аналитической информации о дискуссионных проблемах, состоянии и перспективах повышения качества пищевых продуктов. На лекции, как правило, поднимаются наиболее сложные, узловые вопросы учебной дисциплины.

Максимальный эффект лекция дает тогда, когда студент заранее готовится к лекционному занятию: знакомится с проблемами лекции по учебнику или по программе дисциплины. Рекомендуется просматривать записи предыдущего учебного занятия, исходя из логического единства тем учебной дисциплины.

В ходе лекции студенту целесообразно:

Стремиться не к дословной записи излагаемого преподавателем учебного материала, а к осмыслению услышанного и записи своими словами основных фактов, мыслей лектора; вырабатывать навыки тезисного изложения и написания учебного материала, вести записи «своими словами», вместе с тем, не допуская искажения или подмены смысла научных выражений. Определения, на которые обращает внимание преподаватель либо словами, либо интонацией, следует записывать четко, дословно. Как правило, такие определения преподаватель повторяет несколько раз или дает под запись.

Оставлять в тетради для конспекта лекции широкие поля, либо вести записи на одной странице. Это нужно для того, чтобы в дальнейшем можно было бы вносить необходимые дополнения в содержание лекции из различных источников: монографий, учебных пособий, периодики и др.

Писать название темы, учебные вопросы лекции на новой странице тетради, чтобы легко можно было найти необходимый учебный материал.

Начинать каждую новую мысль, новый фрагмент лекции с красной строки; заголовки и подзаголовки, важнейшие положения, на которые обращает

внимание преподаватель, а также определения выделять: буквами большего размера, чернилами другого цвета, либо подчеркивать.

Нумеровать Встречающиеся в лекции перечисления цифрами: 1, 2, 3 . . . , или буквами: а, б, в. . . . Перечисления лучше записывать столбцом. Такая запись придает конспекту большую наглядность и способствует лучшему запоминанию учебного материала.

Выработать удобную и понятную для себя систему сокращений и условных обозначений. Это экономит время, позволяет записывать материал каждой лекции почти дословно, дает возможность сконцентрировать внимание на содержании излагаемого материала, а не на механическом процессе конспектирования.

По окончании лекции целесообразно дорабатывать ее конспект во время самостоятельной работы в тот же день, в крайнем случае, не позднее, чем спустя 2-3 дня после ее прослушивания. Это важно потому, что еще не забыт учебный материал лекции, студент находится под ее впечатлением, как правило, ясно помнит указания преподавателя, хорошо осознает, что ему непонятно из материала лекции.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. Студентам следует приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию. Наиболее целесообразная стратегия самостоятельной подготовки студента к семинару заключается в том, чтобы на первом этапе усвоить содержание всех вопросов семинара, обращая внимания на узловые проблемы, выделенные преподавателем в ходе лекции либо консультации к семинару. Для этого необходимо, как минимум, прочитать конспект лекции и учебник, либо учебное пособие. Следующий этап подготовки заключается в выборе вопроса для более глубокого изучения с использованием дополнительной литературы. По этому вопросу студент станет главным специалистом на семинаре. Ценность выступления студента на семинаре возрастет, если в ходе работы над литературой он сопоставит разные точки зрения на ту или иную проблему.

После изучения и обобщения информации, которую содержат источники и литература, составляется развернутый или краткий план выступления. Окончательный вариант плана выступления в идеале желательно иметь не только на бумаге, но и в голове, излагая на занятии подготовленный вопрос в свободной форме, наизусть, что поможет лучшему закреплению учебного материала, станет хорошей тренировкой уверенности в своих силах. При необходимости не возбраняется «подглядывать» в план на листке бумаги, чтобы не ошибиться в цифрах, точнее передать содержание цитат, не забыть какой-то важный сюжет темы выступления.

В ходе работы на семинаре от студента требуется постоянный самоконтроль. Его первым объектом должно быть время, отведенное преподавателем на выступление. Не следует злоупотреблять временем. Достоинством оратора является стремление к лаконичности, но не в ущерб аргументированности и содержательности выступления.

Слушая выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, важно научиться уважать мнение собеседника, не перебивать его, давая возможность полностью высказать свою точку зрения.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

Рекомендации по подготовке к реферату. Реферат – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему. Он отличается от выступлений большим объемом времени – 20-25 минут (выступления, как правило, ограничены 10-12 минутами). Реферат также посвящен более широкому кругу вопросов, чем выступление.

Типичная ошибка докладчиков в том, что они излагают содержание проблем доклада языком книги и журналов, который трудно воспринимается на слух. Устная и письменная речь строятся по-разному. Наиболее удобная для слухового восприятия фраза содержит 5-9 смысловых единиц, произносимых на одном вздохе. Это соответствует объему оперативной памяти человека. Впервые 5 секунд реферата слова, произнесенные студентом, удерживаются в памяти его аудитории как звучание. Целесообразно поэтому за 5 секунд сформировать завершенную фразу. Это обеспечивает ее осмысление слушателями до поступления нового объема информации.

Другая типичная ошибка докладчиков состоит в том, что им не удастся выдержать время, отведенное на реферат. Чтобы избежать этой ошибки, необходимо, накануне прочитать реферат, выяснив, сколько времени потребуется на его чтение. Для удобства желательно прямо на страницах реферата провести расчет времени, отмечая, сколько ориентировочно уйдет на чтение 2, 4 страниц и т.д.

Завершение работы над рефератом предполагает выделение в его тексте главных мыслей, аргументов, фактов с помощью абзацев, подчеркиванием, использованием различных знаков, чтобы смысловые образы доклада приобрели и зрительную наглядность, облегчающую работу с текстом в ходе выступления.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену. Изучение дисциплины завершается сдачей обучающимися экзамена. На экзамене определяется качество и объем усвоенных студентами знаний. Подготовка к экзамену – процесс индивидуальный. Тем не менее, существуют некоторые правила, знания которых могут быть полезны для всех.

В ходе подготовки к экзамену обучающимся доводятся заранее подготовленные вопросы по дисциплине. Перечень вопросов содержится в данной рабочей программе.

В преддверии экзамена преподаватель заблаговременно проводит групповую консультацию и, в случае необходимости, индивидуальные консультации с обучающимися. При проведении консультации обобщается пройденный

материал, раскрывается логика его изучения, привлекается внимание к вопросам, представляющим наибольшие трудности для всех или большинства обучающихся, рекомендуется литература, необходимая для подготовки к экзамену.

При подготовке к экзамену обучающиеся внимательно изучают конспект, рекомендованную литературу и делают краткие записи по каждому вопросу. Такая методика позволяет получить прочные и систематизированные знания, необходимые на экзамене. Залогом успешной сдачи экзамена является систематическая работа над учебной дисциплиной в течение года. Накануне и в период экзаменационной сессии необходима и целенаправленная подготовка.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Подготовку к зачету желательно вести, исходя из требований программы учебной дисциплины. Этим документом разрешено пользоваться на экзамене.

Готовясь к экзамену, лучше всего сочетать повторение по примерным контрольным вопросам с параллельным повторением по программе учебной дисциплины.

Если в распоряжении студента есть несколько дней на подготовку, то целесообразно определить график прохождения вопросов из расчета, чтобы осталось время на повторение наиболее трудных.

Обучающиеся, имеющие задолженность или неисправленные неудовлетворительные оценки по семинарским занятиям, к экзамену не допускаются.

В ходе сдачи экзамена учитывается не только качество ответа, но и текущая успеваемость обучающегося. Ведомость после сдачи экзамена закрывается и сдается в учебную часть факультета.

11. Информационные технологии и программное обеспечение

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (персональные компьютеры, проектор, интерактивная доска, видеокамеры, акустическая система и т.д.);

-методы обучения с использованием информационных технологий (демонстрация мультимедийных материалов и т.д.);

-перечень Интернет-сервисов и электронных ресурсов (поисковые системы, электронная почта, профессиональные, тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии и справочники; электронные учебные и учебно-методические материалы).

Программное обеспечение

**(лицензионное и свободно распространяемое),
используемое в учебном процессе**

Office Standard 2010	Open License: 61137897 от 2012-11-08
Windows 8 Professional	Open License: 61137897 от 2012-11-08

Windows 7 Professional	Open License: 61137897 от 2012-11-08
Windows 8	Open License: 61137897 от 2012-11-08
<i>AutoCAD Design Suite Ultimate,</i> <i>Building Design Suite,</i> <i>ПО Maya LT, Autodesk® VRED,</i> <i>Education Master Suite</i>	Образовательная лицензия (Сеть) на Education Master Suite 2015. Выдана ДагГАУ-Информатика, Махачкала. Срок действия лицензии – 3 года.
Turbo Pascal School Pak	http://sunschool.mmcs.sfedu.ru/courses
PascalABC.NET	http://mmcs.sfedu.ru

Справочная правовая система Консультант Плюс. <http://www.consultant.ru/>

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

Стандартно-оборудованные лекционные аудитории, для проведения лекций. Для проведения занятий используются лекционная аудитория и практикум. Наличие компьютеров с соответствующими программными обеспечениями телевизора, для проведения практических занятий. Плакаты и стенды. Расположены по адресу г.Махачкала, ул.Магомед- Гаджиева, 180.

Номер аудитории	Назначение (пример, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа)	Имеющееся оборудование включая мебель (пример, Учебная мебель, столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол) компьютер с выходом в «Интернет», проектор, колонки, экран, электронные учебно-наглядные пособия.)	Лицензионное и иное программное обеспечение
346	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска, проектор, колонки, экран, микрофон	Windows 7 Professional Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная ApacheOpenOffice 4.1.3 released Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle. Бесплатная программа на условиях Публичной MozillaFirefox лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей. Правообладатель - Adobe Systems Incorporated https://www.adobe.com/ru Adobe Acrobat Reader. Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org.
345	Учебная аудитория для проведения занятий	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска, учебно-	

	практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	методическое пособие	
341	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, трибуна, интерактивная доска, проектор, колонки, экран, микрофон	Windows 7 Professional Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная ApacheOpenOffice 4.1.3 released Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle. Бесплатная программа на условиях Публичной MozillaFirefox лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей. Правообладатель - Adobe Systems Incorporated https://www.adobe.com/ru Adobe Acrobat Reader. Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org.
339	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	
337	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	
336	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска, колонки, микрофон	
335	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	
334	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	

	промежуточных аттестаций, консультаций		
333	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	
330	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	
327	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций, самостоятельной работы	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, компьютеры с выходом в «Интернет», интерактивная доска	Windows 7 Professional Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная ApacheOpenOffice 4.1.3 released Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle. Бесплатная программа на условиях Публичной MozillaFirefox лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей. Правообладатель - Adobe Systems Incorporated https://www.adobe.com/ru Adobe Acrobat Reader. Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org. ПП «1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних УЗ (2190103807618)» ООО «Рарус-Софт», Лицензионный Договор № АДР-23269 от 13 июля 2018 г.

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

на зачете/экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета/экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

задания для выполнения на зачете / экзамене зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

на зачете/экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

зачет/экзамен проводится в письменной форме;

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по желанию студента зачет/экзамен может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по желанию студента зачет/экзамен проводится в устной форме.

Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины

Внесенные изменения на 20__/20__ учебный год

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ М.Д. Мукайлов

«___» _____ 20__ г.

В программу дисциплины (модуля) «Теория бухгалтерского учета»
по направлению подготовки 38.03.01. Экономика направленность
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит» вносятся следующие изменения:

.....;
.....;
.....;

Программа пересмотрена на заседании кафедры

Протокол № ___ от _____ г.

Заведующий кафедрой

Азракулиев З.М./ _____ /
(фамилия, имя, отчество) (ученое звание) (подпись)

Одобрено

Председатель методической комиссии факультета

Азракулиев З.М./ *доцент* / _____
(фамилия, имя, отчество) (ученое звание) (подпись)

«___» _____ 20__ г.

Лист регистрации изменений в РПД

п/п	Номера разделов, где произведены изменения	Документ, в котором отражены изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменений
1.					
2.					
...					

- 1.
- 2.