

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

**Факультет экономический**

**Кафедра бухгалтерского учета, аудита и финансов**



Утверждаю:  
Первый проректор

*М.Д. Мукайлов* М.Д. Мукайлов

« 26 » марта 2024 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Организация бухгалтерского дела»**

Направление подготовки  
38.04.01 «Экономика»

Направленность  
«Бухгалтерский учет и аудит»

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

Махачкала, 2024

## ЛИСТ РАССМОТРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки: 38.04.01 – «Экономика» магистерской программы «Бухгалтерский учёт и аудит», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2020г. № 939.

Разработал: доцент кафедры

бухгалтерского учета, аудита и финансов  
З.М.



Азракулиев

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры бухгалтерского учета, аудита и финансов 13. 03. 2024 г. Протокол № 7

Заведующий кафедрой



к.э.н., доцент, Азракулиев З.М.

Рабочая программа одобрена методической комиссией экономического факультета « 20 » марта 2024 г. Протокол № 7

Председатель методической комиссии экономического факультета



к.э.н., доцент

З.М. Азракулиев

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины .....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, ..... соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной..... программы.....	4 4
<b>3. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....</b>	<b>7</b>
<b>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.....</b>	<b>9</b>
<b>5. Содержание дисциплины.....</b>	<b>10</b>
5.1. Разделы дисциплины по видам занятий .....	10
5.2. Тематический план лекций .....	12
5.3. Тематический план практических (лабораторных, семинарских) занятий.....	13
5.4. Содержание разделов дисциплины .....	15
<b>6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....</b>	<b>19</b>
<b>7. Фонды оценочных средств .....</b>	<b>26</b>
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования..... в процессе освоения образовательной программы.....	26 26
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций .....	28
7.3. Типовые контрольные задания (тесты, коллоквиумы и т.д.) .....	37
7.4.Методика оценивания знаний, умений, навыков.....	49
<b>8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы,.....</b>	<b>52</b>
<b>необходимой для освоения дисциплины .....</b>	<b>52</b>
<b>9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины .....</b>	<b>53</b>
<b>10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....</b>	<b>54</b>
<b>11. Информационные технологии и программное обеспечение.....</b>	<b>58</b>
<b>12. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса.....</b>	<b>60</b>
<b>13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с .....</b>	<b>60</b>
<b>ограниченными возможностями здоровья .....</b>	<b>63</b>

## 1. Цели и задачи дисциплины

**Целью дисциплины «Организация бухгалтерского дела»** является обобщение, систематизация и углубление полученных ранее знаний и навыков для последующего использования в профессиональной деятельности бухгалтера и аудитора

**Задачи дисциплины:** Изучение дисциплины направлено на решение следующих задач:

- углубленное изучение основных аспектов организации бухгалтерского дела на предприятиях различной организационно-правовой формы;
- изучение организации внутреннего контроля и формирования информационного обеспечения управления предприятиями различной организационно-правовой формы;
- обобщение учетной информации и составления бухгалтерской отчетности предприятий различной организационно-правовой формы.

## 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 и (или ее части)	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знает	умеет	владеет
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команд, вырабатывая командную стратегию для достижения	ИД-1УК-3 Знает методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами	Методология бухгалтерского дела Организация бухгалтерского дела	понятие, типы, функции команд, этапы формирования команды, роли в командах; - способы реализации сотрудничества с командой при изучении современных концепций учета,	разрабатывать командную стратегию, организовывать работу коллективов, управлять коллективом; - условия самореализации с учётом индивидуальных особенностей каждого члена команды и возможностей использования	методами организации и управления коллективом, планированием его действий; - навыками приобретения новых качеств и умений для команды и каждого ее члена.

поставленной цели			анализа и аудита; - подходы и ограничения при отборе членов команды для достижения профессиональных задач.	я трудового потенциала каждого члена.	
	ИД-2УК-3 Умеет координировать и направлять деятельность участников команды на достижение поставленной цели	Профессиональная деятельность современного бухгалтера	- способы организации взаимодействия в команде при решении организационных вопросов учета, анализа и аудита	- определять задачи специалистам команды исходя из стратегии решения организационных вопросов учета, анализа и аудита	- навыками планирования и коррекции работы команды при решении организационных и методологических вопросов учета, анализа и аудита
	ИД-3 УК-3 Владеет навыками постановки цели в условиях командой работы и способами управления командной работой в решении поставленных задач	Методология бухгалтерского дела Организация бухгалтерского дела	- способы организации взаимодействия в команде при решении организационных вопросов учета, анализа и аудита	- определять задачи специалистам команды исходя из стратегии решения организационных вопросов учета, анализа и аудита	- навыками планирования и коррекции работы команды при решении организационных и методологических вопросов учета, анализа и аудита
	УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной	ИД-1УК-6 Знает методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием соответствующим	Профессиональная деятельность современного бухгалтера	о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения	определять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

<p>деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>ющих цифровых технологий</p>		<p>порученной работы</p>		
	<p>ИД-2УК-6 Умеет расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и соответствующих цифровых технологий</p>	<p>Профессиональная деятельность современного бухгалтера</p>	<p>понятие, типы, функции команд, этапы формирования команды, роли в командах; - способы реализации сотрудничества с командой при изучении современных концепций учета, анализа и аудита; - подходы и ограничения при отборе членов команды для достижения профессиональных задач.</p>	<p>разрабатывать командную стратегию, организовывать работу коллективов, управлять коллективом; - условия самореализации с учётом индивидуальных особенностей каждого члена команды и возможностей использования трудового потенциала каждого члена.</p>	<p>методами организации и управления коллективом, планированием его действий; - навыками приобретения новых качеств и умений для команды и каждого ее члена.</p>
	<p>ИД-3УК-6 Владеет технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в</p>	<p>Профессиональная деятельность современного бухгалтера</p>	<p>понятие, типы, функции команд, этапы формирования команды, роли в командах; - способы реализации сотрудничества с командой при изучении современных концепций учета,</p>	<p>разрабатывать командную стратегию, организовывать работу коллективов, управлять коллективом; - условия самореализации с учётом индивидуальных особенностей каждого члена команды и возможностей использования трудового</p>	<p>методами организации и управления коллективом, планированием его действий; - навыками приобретения новых качеств и умений для команды и каждого ее члена.</p>

	течение всей жизни, в том числе с использованием соответствующих цифровых технологий		анализа и аудита; - подходы и ограничения при отборе членов команды для достижения профессиональных задач.	потенциала каждого члена.	
<b>ПК-2</b> Способен осуществлять составление и представление бухгалтерской отчетности экономического субъекта	ИД-1 <sub>ПК-1</sub> Осуществляет организацию процесса ведения бухгалтерского учета в экономических субъектах	Методология бухгалтерского дела Организация бухгалтерского дела	способы ведения бухгалтерского учета и формирования учетной политики экономического субъекта	разрабатывать способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта	законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете
	ИД-2 <sub>ПК-1</sub> Способен осуществлять организацию процесса составления и представления бухгалтерской отчетности экономическими субъектами	Профессиональная деятельность современного бухгалтера	организацию делопроизводства в бухгалтерской службе	Организовать делопроизводство в бухгалтерской службе	законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, аудиторской деятельности

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация бухгалтерского дела» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Б1.В.13 образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.04.01 «Экономика» направленность «Бухгалтерский учет и аудит».

Дисциплина «Организация бухгалтерского дела» изучается на 1 курсе в 1 семестре.

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина являются:

- Основы бухгалтерского учета (продвинутый уровень);
- Основы аудита (продвинутый уровень);
- Микроэкономика (продвинутый уровень).

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин и разделов ОП:

- Бухгалтерский финансовый учет (продвинутый уровень);
- Управленческий учет в АПК (продвинутый уровень);
- Комплексный экономический анализ (продвинутый уровень);
- 1С: Бухгалтерия.

Дисциплина «Организация бухгалтерского дела» способствует формированию взаимосвязи между теорией и практикой, выработке навыков практической работы.

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 дисциплины и междисциплинарные связи с последующими дисциплинами**

№ п/ п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения (последующих) обеспечиваемых дисциплин		
		1	2	3
1.	Бухгалтерский финансовый учет (продвинутый уровень)	+	+	+
2.	Управленческий учет в АПК (продвинутый уровень)	+	+	+
3.	1С: Бухгалтерия	-	+	+
4.	Подготовка к защите и защита ВКР	+	+	



**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 (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы(ЗЕ\*),108 академических часов

**Очная форма обучения**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		1
<b>Общая трудоемкость:</b> часы	<b>108</b>	<b>108</b>
зачетные единицы	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
Лекции	16	16
практические занятия (ПЗ)	16	16
<b>Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:</b>	<b>76</b>	<b>76</b>
подготовка к практическим занятиям	30	30
самостоятельное изучение тем	30	30
выполнение реферата	16	16
<b>Промежуточный контроль(зачет)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Очно-заочная форма обучения**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		1
<b>Общая трудоемкость:</b> часы	<b>108</b>	<b>108</b>
зачетные единицы	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
лекции	16	16
практические занятия (ПЗ)	16	16
<b>Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:</b>	<b>76</b>	<b>76</b>
подготовка к практическим занятиям	30	30
самостоятельное изучение тем	30	30
выполнение реферата	16	16
<b>Промежуточный контроль(зачет)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Заочная форма обучения**

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		1
<b>Общая трудоемкость:</b> часы	<b>108</b>	<b>108</b>
зачетные единицы	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
лекции	<b>4</b>	<b>4</b>

практические занятия (ПЗ)	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:</b>	<b>98</b>	<b>98</b>
подготовка к практическим занятиям	40	40
самостоятельное изучение тем	40	40
выполнение реферата	18	18
<b>Промежуточный контроль(зачет)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Разделы дисциплины по видам занятий

#### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Само стояте льная работа
			Лекции	ПЗ	
1.	Методология бухгалтерского дела	28	4	4	20
2.	Организация бухгалтерского дела	42	6	6	30
3.	Профессиональная деятельность современного бухгалтера	38	6	6	26
	<b>Всего</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>76</b>

#### Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Само стояте льная работа
			Лекции	ПЗ	
1.	Методология бухгалтерского дела	28	4	4	20
2.	Организация бухгалтерского дела	42	6	6	30
3.	Профессиональная деятельность современного бухгалтера	38	6	6	26
	<b>Всего</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>76</b>

#### Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самосто ятельна я работа
			Лекции	ПЗ	

1.	Методология бухгалтерского дела	36	2	2	32
2.	Организация бухгалтерского дела	36	2	2	32
3.	Профессиональная деятельность современного бухгалтера	36	-	2	34
	<b>Всего</b>	<b>108</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>98</b>

## 5.2. Тематический план лекций

### Очная форма обучения

п/п	Темы лекций	Количество часов
<b>Раздел 1. Методология бухгалтерского дела</b>		
1.	Бухгалтерский учет как информационная система для управления	1
2.	Сущность, предмет и объекты бухгалтерского дела	1
3.	Национальная концепция, принципы бухгалтерского учета и финансовой отчетности в России	1
4.	Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского дела в России	1
<b>Раздел 2. Организация бухгалтерского дела</b>		
5.	Формирование профессии современного бухгалтера	1
6.	Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организации	1
7.	Специфика бухгалтерского учета и аудита в компьютерной среде	2
8.	Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерской деятельности	2
<b>Раздел 3. Профессиональная деятельность современного бухгалтера</b>		
9.	Формирование учетной политики организации.	2
10.	Организация документооборота на предприятии	1
11.	Функции бухгалтера на различных стадиях функционирования предприятия	1
12.	Составление и основы анализа бухгалтерской финансовой отчетности организации	2
<b>Всего</b>		<b>16</b>

### Очно-заочная форма обучения

п/п	Темы лекций	Количество часов
<b>Раздел 1. Методология бухгалтерского дела</b>		
1.	Бухгалтерский учет как информационная система для управления	1
2.	Сущность, предмет и объекты бухгалтерского дела	1
3.	Национальная концепция, принципы бухгалтерского учета и финансовой отчетности в России	1
4.	Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского дела в России	1
<b>Раздел 2. Организация бухгалтерского дела</b>		
5.	Формирование профессии современного бухгалтера	1
6.	Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организации	1
7.	Специфика бухгалтерского учета и аудита в компьютерной среде	2
8.	Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерской деятельности	2
<b>Раздел 3. Профессиональная деятельность современного бухгалтера</b>		
9.	Формирование учетной политики организации.	2

10.	Организация документооборота на предприятии	1
11.	Функции бухгалтера на различных стадиях функционирования предприятия	1
12.	Составление и основы анализа бухгалтерской финансовой отчетности организации	2
<b>Всего</b>		<b>16</b>

#### **Заочная форма обучения**

п/п	Темы лекций	Количество часов
<b>Раздел 1. Методология бухгалтерского дела</b>		
1.	Сущность, предмет и объекты бухгалтерского дела	2
<b>Раздел 2. Организация бухгалтерского дела</b>		
3.	Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерской деятельности	2
<b>Раздел 3. Профессиональная деятельность современного бухгалтера</b>		
	Формирование учетной политики организации.	-
<b>Всего часов</b>		<b>4</b>

### **5.3. Тематический план практических занятий**

#### **Очная форма обучения**

п/п	Темы практических занятий	Количество часов
<b>Раздел 1. Методология бухгалтерского дела</b>		
1.	Бухгалтерский учет как информационная система для управления	1
2.	Сущность, предмет и объекты бухгалтерского дела	1
3.	Национальная концепция, принципы бухгалтерского учета и финансовой отчетности в России	1
4.	Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского дела в России	1
<b>Раздел 2. Организация бухгалтерского дела</b>		
5.	Формирование профессии современного бухгалтера	1
6.	Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организации	1
7.	Специфика бухгалтерского учета и аудита в компьютерной среде	2
8.	Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерской деятельности	2
<b>Раздел 3. Профессиональная деятельность современного бухгалтера</b>		
9.	Формирование учетной политики организации.	2
10.	Организация документооборота на предприятии	1
11.	Функции бухгалтера на различных стадиях функционирования предприятия	1
12.	Составление и основы анализа бухгалтерской финансовой отчетности организации	2

<b>Всего</b>	<b>16</b>
--------------	-----------

### Очно-заочная форма обучения

п/п	Темы практических занятий	Количество часов
<b>Раздел 1. Методология бухгалтерского дела</b>		
1.	Бухгалтерский учет как информационная система для управления	1
2.	Сущность, предмет и объекты бухгалтерского дела	1
3.	Национальная концепция, принципы бухгалтерского учета и финансовой отчетности в России	1
4.	Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского дела в России	1
<b>Раздел 2. Организация бухгалтерского дела</b>		
5.	Формирование профессии современного бухгалтера	1
6.	Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организации	1
7.	Специфика бухгалтерского учета и аудита в компьютерной среде	2
8.	Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерской деятельности	2
<b>Раздел 3. Профессиональная деятельность современного бухгалтера</b>		
9.	Формирование учетной политики организации.	2
10.	Организация документооборота на предприятии	1
11.	Функции бухгалтера на различных стадиях функционирования предприятия	1
12.	Составление и основы анализа бухгалтерской финансовой отчетности организации	2
<b>Всего</b>		<b>16</b>

### Заочная форма обучения

п/п	Темы практических занятий	Количество часов
<b>Раздел 1. Методология бухгалтерского дела</b>		
1.	Сущность, предмет и объекты бухгалтерского дела Национальная концепция, принципы бухгалтерского учета и финансовой отчетности в России	2
<b>Раздел 2. Организация бухгалтерского дела</b>		
2.	Формирование профессии современного бухгалтера Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организации Специфика бухгалтерского учета и аудита в компьютерной среде Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерской деятельности	2
<b>Раздел 3. Профессиональная деятельность современного бухгалтера</b>		

3.	Формирование учетной политики организации. Организация документооборота на предприятии Функции бухгалтера на различных стадиях функционирования предприятия Составление и основы анализа бухгалтерской финансовой отчетности организации	2
<b>Всего</b>		<b>6</b>

#### 5.4. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела	Компетенции
1.	<b>Методология бухгалтерского дела</b>	<p><b><i>Бухгалтерский учет как информационная система для управления</i></b></p> <p>Функции и уровни управления на микроуровне. Сущность бухгалтерского учета как управленческой функции. Роль информации в управлении.</p> <p>Пользователи бухгалтерской информации. Внутренние пользователи информации. Внешние пользователи бухгалтерской информации.</p> <p><b><i>Сущность, предмет и объекты бухгалтерского дела</i></b></p> <p>Сущность понятия «бухгалтерское дело». Содержание бухгалтерского дела. Факты хозяйственной деятельности. Хозяйственная операция. Определение хозяйственной операции во времени. Оценка хозяйственной операции. Классификация хозяйственной операции. Юридический и экономический анализ хозяйственных операций, оценка их налоговых последствий и рисков осуществления. Анализ вариантов решения хозяйственных ситуаций и их влияние на финансовые результаты деятельности организации. Выбор оптимального варианта, его отражение в учете и отчетности.</p> <p><b><i>Национальная концепция бухгалтерского учета и финансовой отчетности в России</i></b></p> <p>Концептуальные основы реформирования бухгалтерского учета и отчетности в РФ. Национальная концепция бухгалтерского учета. Программа реформирования бухгалтерского учета в России в соответствии с МСФО.</p>	УК-3 УК-6 ПК-2

		<p>Основные допущения и требования к ведению бухгалтерского учета: имущественная обособленность; непрерывность деятельности организаций; последовательность применения учетной политики; временная определенность факторов хозяйственной деятельности. Требования к бухгалтерскому учету: полнота учета; осмотрительность; приоритет содержания над формой; непротиворечивость; публичность и рациональность. Правила ведения бухгалтерского учета: документирование хозяйственных операций; метод двойной записи; стоимостная оценка объектов; периодичность формирования бухгалтерской отчетности; обязательность проведения инвентаризации.</p> <p>Критерии признания активов, обязательств, и доходов и расходов в бухгалтерской отчетности.</p> <p><b>Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского дела в России</b></p> <p>Необходимость регулирования бухгалтерского дела в условиях рыночной экономики. Уровни нормативного регулирования учета в России. Основные нормативные документы, определяющие методологические основы организации бухгалтерского дела. Законы РФ, регулирующие ведение учета. ПБУ, их назначение, классификация и характеристики. Методические указания и рекомендации в системе регулирования учета. Нормативные документы предприятий и организации.</p> <p>Порядок применения нормативных документов в практике бухгалтерского учета. Органы, осуществляющие методическое и методологическое руководство бухгалтерским учетом в РФ.</p>	
2.	Организация бухгалтерского дела	<p><b>Формирование профессии современного бухгалтера</b></p> <p>Возникновение и развитие профессии бухгалтера. Различия в профессии бухгалтера и отношении к ней в России и за рубежом. Общественные организации бухгалтеров. Цели и задачи ИПБ России. Формы повышения квалификационного уровня бухгалтеров. Цели, стоящие перед аттестацией профессиональных бухгалтеров. Система аттестации</p>	УК-3 УК-6 ПК-2



		<p>профессиональных бухгалтеров. Условия и порядок приема в ИПБ, порядок аттестации Ассоциированных членов ИПБ. Виды членства в ИПБ России. Кодекс этики профессионального бухгалтера.</p> <p><b><i>Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организации</i></b></p> <p>Правовой статус бухгалтерской службы. Назначение и содержание Положения о бухгалтерии. Типы организационной структуры бухгалтерии. Особенности организации бухгалтерской службы на различных предприятиях. Организация документооборота. Технология обработки и хранения документов. Формы бухгалтерского учета и обоснование выбора формы учета. Персонал бухгалтерии, его состав. Права и обязанности работников бухгалтерии. Ответственность работников бухгалтерии. Квалификационные требования к сотрудникам бухгалтерии. Специализация персонала. Организация рабочего места.</p> <p><b><i>Специфика бухгалтерского учета и аудита в компьютерной среде</i></b></p> <p>Этапы развития автоматизации бухгалтерского учета. Состав бухгалтерских задач в условиях автоматизированной системы бухгалтерского учета. Информационное обеспечение компьютерной системы бухгалтерского учета. ИПС «Гарант», ИПС «Консультант-Плюс»</p> <p>Характеристика и классификация программного обеспечения автоматизации учета. Программные продукты «1 -С - Бухгалтерия», программные средства «Парус». Особенности автоматизации аудита.</p> <p><b><i>Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерской деятельности</i></b></p> <p>Понятие хозяйственной ситуации и операции, их виды и классификация. Анализ хозяйственных ситуаций. Оценка налоговых последствий и пути оптимального решения хозяйственных ситуаций.</p>	
3.	Профессиональная деятельность современ	<p><b><i>Формирование учетной политики организации</i></b></p> <p>Понятие и принципы учетной политики. Порядок работы над созданием учетной политики. Учетная политика как инструмент оптимизации и выбора системы налогообложения. Структура</p>	УК-3 УК-6 ПК-2

	<p><b>ного бухгалт ера</b></p>	<p>учетной политики.</p> <p><b><i>Организация документооборота на предприятии</i></b></p> <p>Общие требования к первичным учетным документам. Классификация первичных учетных документов. Документирование фактов хозяйственной жизни. Организация документооборота. Восстановление учетных первичных документов. Исправление ошибок в бухгалтерском и налоговом учете. Учетные регистры.</p> <p><b><i>Функции бухгалтера на различных стадиях функционирования предприятия</i></b></p> <p>Особенности бухгалтерского учета и отчетности на различных стадиях функционирования предприятия. Бухгалтерское дело на стадии создания организации. Реорганизация юридических лиц. Порядок проведения ликвидации юридических лиц.</p> <p><b><i>Составление и основы анализа бухгалтерской финансовой отчетности организации</i></b></p> <p>Принципы подготовки и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Состав и порядок составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Порядок формирования показателей бухгалтерской отчетности. Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p>	
--	--	---	--

## 6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

### Тематический план самостоятельной работы

п/п	Тематика самостоятельной работы	Количество часов очно/заочно	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
			основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	(интернет-ресурсы) (из п.9 РПД)
1	Бухгалтерский учет как информационная система для управления	6/8	1-5	6-11	1-11
2	Сущность, предмет и объекты бухгалтерского дела	6/8	1-5	6-11	1-11
3	Национальная концепция, принципы бухгалтерского учета и финансовой отчетности в России	6/8	1-5	6-11	1-11
4	Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского дела в России	6/8	1-5	6-11	1-11
5	Формирование профессии современного бухгалтера	6/8	1-5	6-11	1-11
6	Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организации	6/8	1-5	6-11	1-11
7	Специфика бухгалтерского учета и аудита в компьютерной среде	6/8	1-5	6-11	1-11
8	Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерской деятельности	6/8	1-5	6-11	1-11
9	Формирование учетной политики организации.	6/8	1-5	6-11	1-11
10	Организация документооборота на предприятии	4/8	1-5	6-11	1-11
11	Функции бухгалтера на различных стадиях функционирования предприятия	4/4	1-5	6-11	1-11
12	Составление и основы анализа бухгалтерской финансовой отчетности организации	4/4	1-5	6-11	1-11
13	Выполнение реферата	10/10	1-5	6-11	1-11
	<b>Всего</b>	<b>76/98</b>			

## **Учебно-методические материалы для самостоятельной работы:**

1. Бухгалтерское дело: учебное пособие, реком. УМО по образованию в области финансов, учета и мировой экономики / Под ред. Р. Б. Шахбанова. - изд. с обновлениями. - Москва: Магистр, ИНФРА-М, 2011. - 384с.
2. Бухгалтерское дело: учебник, реком. Мин. образ. РФ / Под ред. Л. Т. Гиляровской. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 423с.
3. Шадрина Г. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. - Москва: Издательство Юрайт, 2015. - 429с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - ISBN 978-5-9916-4610-2.
4. Бухгалтерский учет и анализ в крестьянских (фермерских) хозяйствах [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.И. Костюкова [и др.]. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург: Лань, 2018. — 308с. <https://e.lanbook.com/book/102225>.

## **Темы рефератов по дисциплине**

1. Значение компетентной постановки бухгалтерского дела
2. Этапы становления бухгалтерского дела за рубежом и в России: анализ и перспективы
3. Система нормативного регулирования бухгалтерского дела в РФ
4. Концептуальные основы формирования бухгалтерского дела и бухгалтерской профессии
5. Формирование профессии современного бухгалтера и аудитора
6. Роль и значение профессиональных объединений бухгалтеров и аудиторов в России
7. Международные профессиональные объединения бухгалтеров и аудиторов
8. Структура бухгалтерской службы (на примере конкретного хозяйствующего субъекта)
9. Функции работников бухгалтерской службы (на примере конкретного хозяйствующего субъекта)
10. Положение о бухгалтерии (на примере конкретного хозяйствующего субъекта составить Положение о бухгалтерии)
11. Должностные инструкции работников бухгалтерской службы (на примере конкретного хозяйствующего субъекта)
12. Виды контроля, осуществляемые бухгалтерией
13. Значение этических норм поведения для бухгалтерской профессии
14. Роль и значение профессионального суждения бухгалтера
15. Организация работы бухгалтерии в компьютерной среде
16. Структура компьютерной бухгалтерии (на примере конкретного хозяйствующего субъекта)
17. Содержание автоматизированных форм бухгалтерского учета

18. Аудит организаций, применяющих автоматизированные формы бухгалтерского учета
  19. Содержание автоматизированной процедуры аудита
  20. Понятие и классификация фактов хозяйственной жизни в соответствии с МСФО
  21. Юридическая основа фактов хозяйственной жизни
  22. Налоговые последствия совершения фактов хозяйственной жизни
  23. Организация документооборота (на примере конкретного хозяйствующего субъекта)
  24. Статус бухгалтерской ошибки
  25. Организация архивного дела (на примере конкретного хозяйствующего субъекта)
  26. Риски в бухгалтерском деле и методы их минимизации
  27. Влияние хозяйственных ситуаций на финансовые результаты деятельности
  28. Порядок выбора оптимального варианта решения хозяйственных ситуаций
  29. Особенности организации бухгалтерского дела в некоммерческих организациях (на примере конкретной организации)
  30. Содержание процедуры аудита в системе бухгалтерского дела
- Оформление реферата и его структура приведены в приложении №1.

### **Вопросы для самоконтроля**

1. В чем состоит различие понятий «бухгалтерское дело» и «бухгалтерский учет»?
2. Сформулируйте содержание дисциплины «бухгалтерское дело».
3. Перечислите требования к квалификации бухгалтеров.
4. Назовите пользователей, информационные потребности которых являются первоочередными.
5. Почему бухгалтерское дело постепенно приобретает международный характер? Поясните, зачем это нужно.
6. Назовите органы, на которые возложены функции регламентирования бухгалтерского учета в России.
7. Перечислите нормативные акты, регулирующие организацию бухгалтерского дела на предприятии.
8. Поясните, почему в качестве ориентира для реформирования бухгалтерского учета в России выбрана система МСФО.
9. Назовите нормативный документ, который обеспечивает правовую основу реформы бухгалтерского учета в Российской Федерации.
10. Перечислите задачи реформы бухгалтерского учета в Российской Федерации.
11. С чем связано зарождение бухгалтерского дела?
12. Перечислите и охарактеризуйте этапы развития бухгалтерского дела.
13. В какое время профессия бухгалтера приобрела юридический статус и какие требования к ее носителям предъявлялись? Как эти требования согласуются с действительностью?
14. Как повлияло появление двойной записи на развитие бухгалтерского дела?

18. В чем сущность и основные отличия юридического и экономического направлений в учете?
19. Охарактеризуйте национальные школы бухгалтерского учета.
20. В чем особенности развития бухгалтерского дела в эпоху Петра I?
21. Перечислите основные черты российского учета.
22. Охарактеризуйте направления развития бухгалтерского дела в советскую эпоху.
23. Укажите основные направления развития бухгалтерского дела на современном этапе.
24. Опишите систему законодательного регулирования бухгалтерского учета в России.
25. Назовите документы, относящиеся к первому уровню системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в России.
26. Перечислите федеральные стандарты, устанавливающие общие вопросы раскрытия информации.
27. Опишите основное содержание Федерального закона «О бухгалтерском учете».
28. Разъясните роль рекомендаций в области бухгалтерского учета для целей организации бухгалтерского дела.
29. Перечислите документы, относящиеся к пятому уровню системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в России.
30. Назовите, что следует утверждать при принятии учетной политики организации.
31. Перечислите нормативные документы, которыми определяется порядок организации документооборота в бухгалтерском учете.
32. Дайте определение факта хозяйственной жизни и ситуации.
33. По каким критериям классифицируются факты хозяйственной жизни?
34. Опишите возможные варианты влияния фактов хозяйственной жизни на балансовое равенство.
35. Назовите возможные признаки неправомерных фактов хозяйственной жизни.
36. Каковы должны быть действия бухгалтера в процессе отражения в учете того или иного факта хозяйственной жизни?
37. Перечислите этапы анализа хозяйственных ситуаций.
38. Каковы факторы, оказывающие влияние на стоимостную оценку хозяйственной ситуации?
39. Перечислите причины возникновения налоговых последствий при отражении в учете хозяйственных ситуаций.
40. Назовите факторы, повышающие налоговые риски организации в процессе взаимоотношений с контрагентами.
41. Какие штрафные санкции могут быть применены к организациям, нарушающим порядок оформления в учете фактов хозяйственной жизни?
42. Перечислите положения учетной политики, предопределяющие уровень финансового результата организации.
43. Опишите, как влияет на финансовый результат выбор способов начисления амортизации по основным средствам и нематериальным активам.
44. Опишите, как влияет на финансовый результат выбор способа оценки материально-производственных запасов при их списании.
45. Перечислите способы бухгалтерского учета, альтернативность вариантов которых допускается законодательством по бухгалтерскому учету.
46. Охарактеризуйте, как влияет на показатели отчетности и мнение пользователя выбор способа списания общехозяйственных расходов.

56. Укажите, что должен принимать во внимание бухгалтер при выборе оптимального варианта списания расходов будущих периодов.
57. Охарактеризуйте, как влияет на мнение пользователя бухгалтерской отчетности выбор бухгалтера в отношении формирования оценочных резервов.
58. Укажите, в каких случаях эффективным будет решение в отношении формирования резервов предстоящих расходов.
59. Перечислите положения учетной политики организации, влияющие на уровень
60. собственного капитала, представляемого в бухгалтерском балансе организации.
61. Укажите, применение каких способов учета, закрепленных в учетной политике организации, будет предопределять мнение пользователя бухгалтерской отчетности в отношении уровня платежеспособности организации.
62. Что такое предпринимательский риск?
63. Опишите основные классификации, отражающие структуру предпринимательского риска.
64. Какие виды рисков выделяются в зависимости от зоны охвата?
65. Охарактеризуйте виды предпринимательского риска в зависимости от причины
66. возникновения.
67. Какие задачи системы внутреннего контроля вам представляются наиболее важными?
68. Какие группы предпринимательского риска можно выделить в зависимости от степени риска?
69. Что такое программа по управлению рисками? Какую информацию должен раскрывать данный документ?
70. Каковы обязанности подразделения по управлению рисками? Какие подходы к его организации вы знаете?
71. Что такое система контроля, ориентированного на риск?
72. Какие виды решений о характере реагирования на риски вам кажутся наиболее эффективными в современных экономических условиях?
73. Назовите и охарактеризуйте элементы учетного процесса в организации.
74. Охарактеризуйте применяемые формы бухгалтерского учета в современных условиях.
75. Перечислите обязанности бухгалтерской службы организации.
76. Перечислите и кратко охарактеризуйте типы структуры аппарата бухгалтерии.
77. Охарактеризуйте структуру и содержание Положения о бухгалтерии.
78. Опишите возможные методики определения штатной численности работников бухгалтерии.
79. Дайте характеристику бухгалтерской службы организации с правовых позиций.
80. Назовите и охарактеризуйте виды ответственности главного бухгалтера.
81. Перечислите и охарактеризуйте этапы приема-передачи дел при смене главного бухгалтера.
82. Раскройте содержание взаимоотношений службы бухгалтерского дела с другими структурными подразделениями организации, контрагентами и государственными службами.
83. Опишите цели деятельности Общества для распространения коммерческих знаний и Общества счетоводов.
84. Сформулируйте основные этапы формирования профессиональных объединений бухгалтеров в России.
85. Перечислите основные проекты Института бухгалтеров в Российской империи.
86. Опишите развитие объединений бухгалтеров в советское время.
87. Охарактеризуйте влияние ИПБ России на развитие учета и учетной профессии.

88. Опишите структуру ИПБ России.
89. Перечислите приоритетные направления работы ИПБ России.
90. Охарактеризуйте виды квалификационных аттестатов, выдаваемых ИПБ России.
91. Назовите основные требования, предъявляемые к претендентам на получение квалификационного аттестата.
92. Опишите основные программы подготовки и аттестации профессиональных бухгалтеров.
93. Перечислите положения учетной политики, предопределяющие уровень финансового результата организации.
94. Опишите, как влияет на финансовый результат выбор способов начисления амортизации по основным средствам и нематериальным активам.
95. Опишите, как влияет на финансовый результат выбор способа оценки материально-производственных запасов при их списании.
96. Перечислите способы бухгалтерского учета, альтернативность вариантов которых допускается законодательством по бухгалтерскому учету.
97. Охарактеризуйте, как влияет на показатели отчетности и мнение пользователя
98. выбор способа списания общехозяйственных расходов.
99. 6. Укажите, что должен принимать во внимание бухгалтер при выборе оптимального варианта списания расходов будущих периодов.
100. 7. Охарактеризуйте, как влияет на мнение пользователя бухгалтерской отчетности выбор бухгалтера в отношении формирования оценочных резервов.
101. Укажите, в каких случаях эффективным будет решение в отношении формирования резервов предстоящих расходов.
102. Перечислите положения учетной политики организации, влияющие на уровень собственного капитала, представляемого в бухгалтерском балансе организации.
103. Укажите, применение каких способов учета, закрепленных в учетной политике организации, будет предопределять мнение пользователя бухгалтерской отчетности в отношении уровня платежеспособности организации.
104. Укажите классификационные группы учетных документов.
105. Перечислите требования, предъявляемые к учетной документации.
106. Перечислите обязательные реквизиты первичных документов и учетных регистров.
107. Дайте определение понятия «документооборот» и укажите этапы движения документов.
108. Опишите порядок формирования номенклатуры дел бухгалтерской службы.
109. Укажите нормативные акты, регулирующие сроки хранения документов хозяйствующих субъектов.
110. Укажите, в каких случаях проводится экспертиза ценности документов.
111. Укажите последовательность действий бухгалтера при подготовке дел для сдачи в архив.
112. Перечислите условия, при которых учетные документы могут быть выделены к уничтожению.
113. Опишите последовательность полного и частичного оформления дел для сдачи в архив.



## **Методические рекомендации студенту к самостоятельной работе**

**Самостоятельная работа студентов** 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 (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):

- глоссарий - 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 манеры 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
УК-3 - Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
1(1)	Земледелие с основами почвоведения и агрохимии
1(1)	Экономическая география
1(1)	Размещение производительных сил
2(1)	Техническое обслуживание технологий производства в АПК
2(2)	Технология производства продукции растениеводства
2(2)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.
3(2)	Статистика
4(3)	Плодоовощеводство и виноградарство
4(3)	Теория экономического анализа
4(3)	Экономическая психология

4(3)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (по бухгалтерскому финансовому учету предприятий (организаций))
5(4)	Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности предприятий АПК
56(34)	Бухгалтерский управленческий учет
6(4)	Учет в структурах потребительской кооперации АПК
6(4)	Налоги и налогообложение
67(45)	Аудит
5(4)	<b>Бухгалтерское дело</b>
7(4)	Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса
7(4)	Маркетинг в АПК
7(4)	Страхование
7(4)	Бухгалтерский учет в страховых организациях
7(4)	Сельскохозяйственная кооперация
7(4)	Основы деятельности потребительских кооперативов
8(5)	Бухгалтерская финансовая отчетность
8(5)	Учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности
8(5)	Международные стандарты аудита
8(5)	Судебно-бухгалтерская экспертиза
8(5)	Аудит налогообложения
8(5)	Инвестиционный анализ
8(5)	Анализ деятельности коммерческого банка
8(5)	Преддипломная практика
8(5)	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы
УК -6- Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	
2(2)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков профессиональной деятельности (первичной учетной документации)
5(4)	КЭАХДП АПК
5(4)	<b>Бухгалтерское дело</b>
5(3)	ДКБ
6(4)	Налоги и налогообложение
6(4)	Финансы
67(45)	Аудит
7(5)	Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса
7(5)	Учет в государственных и муниципальных учреждениях
8(5)	Инвестиционный анализ
8(5)	Анализ деятельности коммерческого банка
8(5)	МСФО

8(5)	Контроль и ревизия в структурах АПК
8(5)	Финансовый анализ деятельности предприятий АПК
8(5)	Управленческий анализ в отраслях АПК
8(5)	БФО
8(5)	СБЭ
8(5)	Преддипломная практика
8(5)	Подготовка и защита ВКР
ПК - 2 Способен осуществлять составление и представление бухгалтерской отчетности экономического субъекта	
2 (2)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков профессиональной деятельности (первичной учетной документации)
3,4 (2)	Бухгалтерский финансовый учет
4 (2)	Бухгалтерский учет в коммерческих банках
5,6 (3)	Бухгалтерский управленческий учет
5 (4)	<b>Бухгалтерское дело</b>
6 (3)	Учет в структурах потребительской кооперации АПК
6(4)	Научно-исследовательская, аналитическая работа
6 (4)	Организационно-управленческая (практика по управленческому учету)
7 (4)	Бухгалтерский учет в страховых организациях
7 (5)	Бухгалтерский учет с применением 1С: Бухгалтерия
8 (5)	Практикум по бухгалтерскому учету
8 (5)	Преддипломная практика
8 (5)	Подготовка и защита ВКР

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Критерии оценивания			
	Шкала по традиционной пятибалльной системе			
	Допороговый («неудовлетворительно»)	Пороговый («удовлетворительно»)	Продвинутый («хорошо»)	Высокий («отлично»)
<p>УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p>ИД-1УК-3 Знает методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами</p>				
Знания	Фрагментарные знания по методам сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения	Знает общие положения сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения	Знает основные направления и достижения современные технологиисбора , анализа и обработки	Знает основные направления и достижения современные технологии

	профессиональн х задач	профессиональных задач	данных, необходимых для решения профессиональн ых задач	сбора, анализа и обработки данных, необходимы х для ре- шения профессиона льных задач
Умения	Отсутствие умений, предусмотренных данной компетенцией	Умеет использовать методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для ре- шения профессиональных задач	Умеет использовать полученные результаты анализа для решения профессиональн ых задач; разработать рекомендации для принятия решений	Умеет использоват ь и интерпретир овать полученные результаты анализа для решения профессиона льных задач; разработать рекомендаци и для принятия решений
Навыки	Отсутствие или наличие фрагментарных навыков предусмотренных данной компетенцией	Владеет методами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для ре- шения профессиональных задач	Владеет методами сбора, анализа и обработки обобщения данных, необходимых для решения профессиональн ых задач	Владеетсовр еменными методами сбора, обработки и анализа экономическ их и социальных данных, характеризу ющих деятельност ь хозяйствую щих субъектов, теоретическ ими и практически ми основами организации учета и составления отчетности

ИД-2УК-6 Умеет расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и соответствующих цифровых технологий				
Знания	Фрагментарные знания по расстановке приоритетов профессиональной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки и соответствующих цифровых технологий	Неполные знания в области по расстановке приоритетов профессиональной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки и соответствующих цифровых технологий	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы, знания по расстановке приоритетов профессиональной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки и соответствующих цифровых технологий	Сформированные и систематические знания по расстановке приоритетов профессиональной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки и соответствующих цифровых технологий
Умения	Фрагментарное умение по расстановке приоритетов профессиональной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки и соответствующих цифровых технологий	В целом успешное, но не систематическое умение по расстановке приоритетов профессиональной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки и соответствующих цифровых технологий	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение по расстановке приоритетов профессиональной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки и соответствующих цифровых технологий	Успешное и систематическое умение по расстановке приоритетов профессиональной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки и соответствующих цифровых технологий
Навыки	Фрагментарное применение навыков по расстановке приоритетов профессиональной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки и соответствующих цифровых технологий	В целом успешное, но не систематическое применение навыков по расстановке приоритетов профессиональной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки и соответствующих цифровых технологий	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков по расстановке приоритетов профессиональной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки и соответствующих цифровых технологий	Успешное и систематическое применение навыков по расстановке приоритетов профессиональной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки и соответствующих цифровых технологий

	я на основе самооценки и соответствующих цифровых технологий	совершенствования на основе самооценки и соответствующих цифровых технологий	профессиональной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки и соответствующих цифровых технологий	деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки и соответствующих цифровых технологий
ИД-3 УК-3 Владеет навыками постановки цели в условиях командой работы и способами управления командной работой в решении поставленных задач				
Знания	Фрагментарные знания постановки цели в условиях командой работы и способами управления командной работой в решении поставленных задач	Неполные знания в области постановки цели в условиях командой работы и способами управления командной работой в решении поставленных задач	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы, знания постановки цели в условиях командой работы и способами управления командной работой в решении поставленных задач	Сформированные и систематические знания постановки цели в условиях командой работы и способами управления командной работой в решении поставленных задач
Умения	Фрагментарное умение постановки цели в условиях командой работы и способами управления командной работой в решении поставленных задач	В целом успешное, но не систематическое умение постановки цели в условиях командой работы и способами управления командной работой в решении поставленных задач	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение постановки цели в условиях командой работы и способами управления командной работой в решении поставленных задач	Успешное и систематическое умение постановки цели в условиях командой работы и способами управления командной работой в решении поставленных задач
Навыки	Фрагментарное применение навыков постановки цели в условиях командой работы	В целом успешное, но не систематическое применение навыков постановки цели в условиях командой	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками постановки цели	Успешное и систематическое применение навыков постановки

	и способами управления командной работой в решении поставленных задач	работы и способами управления командной работой в решении поставленных задач	в условиях командой работы и способами управления командной работой в решении поставленных задач применение навыков	цели в условиях командой работы и способами управления командной работой в решении поставленных задач
<p>УК -6- Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p> <p>ИД-1УК-6 Знает методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием соответствующих цифровых технологий</p>				
Знания	Слабые знания по анализу и интерпретации финансовой бухгалтерской информации	Знает порядок формирования и анализа данных бухгалтерской финансовой отчетности	Знает порядок формирования и анализа данных бухгалтерской отчетности и способы анализа информации, содержащейся в бухгалтерской финансовой отчетности	Аргументированно объясняет порядок формирования и анализа данных бухгалтерской финансовой отчетности и способы анализа информации, содержащейся в бухгалтерской финансовой отчетности, а также использование его результатов для принятия управленческих решений
Умения	Отсутствие умений, предусмотренных данной компетенцией	Умеет составлять, анализировать и интерпретировать данные форм бухгалтерской финансовой	Умеет составлять, анализировать и интерпретировать данные форм бухгалтерской финансовой	Умеет анализировать данные, содержащиеся в бухгалтерской



		отчетности и провести их анализ	отчетности и провести их анализ, составлять выводы по результатам анализа	финансовой отчетности, интерпретир овать результаты анализа, подготовить рекомендаци и для принятия управленчес ких решений
Навыки	Отсутствие или наличие фрагментарных навыков предусмотренных данной компетенцией	Владеет методикой анализа бухгалтерской финансовой отчетности	Владеет современными методами анализа бухгалтерской финансовой отчетности	Владеет навыками анализа данных бухгалтерск ой финансовой отчетности и использован ие результатов анализа для выработки управленчес ких решений
ИД-2УК-6 Умеет расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и соответствующих цифровых технологий				
Знания	Фрагментарные знания по расставлению приоритетов профессиональной деятельности и способы ее совершенствовани я на основе самооценки и соответствующих цифровых технологий	Неполные знания в области по расставлению приоритетов профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и соответствующих цифровых технологий	Сформированны е, но содержащие отдельные пробелы, знания по расставлению приоритетов профессиональн ой деятельности и способы ее совершенствова ния на основе самооценки и соответствующи х цифровых технологий	Сформирова нные и систематиче ские знания по расставлени ю приоритетов профессиона льной деятельност и и способы ее совершенств ования на основе самооценки и соответству ющих цифровых технологий

Умения	Фрагментарное умение по расставлению приоритетов профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и соответствующих цифровых технологий	В целом успешное, но не систематическое умение по расставлению приоритетов профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и соответствующих цифровых технологий	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение по расставлению приоритетов профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и соответствующих цифровых технологий	Успешное и систематическое умение по расставлению приоритетов профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и соответствующих цифровых технологий
Навыки	Фрагментарное применение навыков по расставлению приоритетов профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и соответствующих цифровых технологий	В целом успешное, но не систематическое применение навыков по расставлению приоритетов профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и соответствующих цифровых технологий	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков по расставлению приоритетов профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и соответствующих цифровых технологий	Успешное и систематическое применение навыков по расставлению приоритетов профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и соответствующих цифровых технологий
ИД-ЗУК-6 Владеет технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием соответствующих цифровых технологий				
Знания	Фрагментарные знания	Неполные знания в области	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы, знания	Сформированные и систематические знания

Умения	Фрагментарное умение	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение	Успешное и систематическое умение
Навыки	Фрагментарное применение навыков	В целом успешное, но не систематическое применение навыков	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков	Успешное и систематическое применение навыков
<p>ПК - 2 Способен осуществлять составление и представление бухгалтерской отчетности экономического субъекта</p> <p>ИД-1ПК-1</p> <p>Осуществляет организацию процесса ведения бухгалтерского учета в экономических субъектах</p>				
Знания	Допускает грубые ошибки при документальном оформлении фактов хозяйственной жизни по учету денежных средств и прочих активов. Затрудняется в разработке плана счетов бухгалтерского учета и формировании на его основе бухгалтерских проводок.	Может документально оформить отдельные факты хозяйственной жизни по учету денежных средств, прочих активов. Допускает незначительные ошибки при разработке плана счетов и составлении бухгалтерских проводок по отдельным операциям.	Знает порядок документального оформления операций по учету денежных средств, прочих активов. Допускает неточности в разработке плана счетов и составлении бухгалтерских проводок по учету активов и обязательств.	Аргументировано объясняет необходимость и порядок оформления актов хозяйственной жизни по учету активов, порядок разработки рабочего плана счетов и отражения операций на счетах бухгалтерского учета.
Умения	Не умеет составлять первичные документы по оформлению фактов хозяйственной жизни по учету денежных средств, прочих активов, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета и	Частично умеет составлять первичные документы по оформлению фактов хозяйственной жизни по учету денежных средств, прочих активов, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета и формировать	Способен организовывать работу по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни по учету денежных средств, прочих активов, может разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского	Способен самостоятельно оформлять первичные документы по учету денежных средств прочих активов, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерск

	формировать бухгалтерские проводки по отражению хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета	бухгалтерские проводки по отражению хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета	учета и формировать бухгалтерские проводки по отражению хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета	ого учета с учетом специфики деятельности и организации и формировать бухгалтерские проводки по отражению хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета
Навыки	Не владеет теоретическими и практическими основами документирования хозяйственных операций, на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета формирования бухгалтерских проводок	Частично владеет теоретическими и практическими основами документирования хозяйственных операций, на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета формирования бухгалтерских проводок	Владеет теоретическими и практическими основами организации документирования хозяйственных операций, на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета формирования бухгалтерских проводок	Свободно владеет теоретическими и практическими основами организации документирования хозяйственных операций, на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета формирования бухгалтерских проводок
ИД-2ПК-1 Способен осуществлять организацию процесса составления и представления бухгалтерской отчетности экономическими субъектами				
Знания	Фрагментарные знания по осуществлению организации процесса составления и представления бухгалтерской отчетности экономическими субъектами	Неполные знания в области по осуществлению организации процесса составления и представления бухгалтерской отчетности экономическими субъектами	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы, знания по осуществлению организации процесса составления и представления	Сформированные и систематические знания по осуществлению организации процесса составления и

			бухгалтерской отчетности экономическими субъектами	представления бухгалтерской отчетности экономическими субъектами
Умения	Фрагментарное умение по осуществлению организации процесса составления и представления бухгалтерской отчетности экономическими субъектами	В целом успешное, но не систематическое умение по осуществлению организации процесса составления и представления бухгалтерской отчетности экономическими субъектами	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение по осуществлению организации процесса составления и представления бухгалтерской отчетности экономическими субъектами	Успешное и систематическое умение по осуществлению организации процесса составления и представления бухгалтерской отчетности экономическими субъектами
Навыки	Фрагментарное применение навыков по осуществлению организации процесса составления и представления бухгалтерской отчетности экономическими субъектами	В целом успешное, но не систематическое применение навыков по осуществлению организации процесса составления и представления бухгалтерской отчетности экономическими субъектами	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков по осуществлению организации процесса составления и представления бухгалтерской отчетности экономическими субъектами	Успешное и систематическое применение навыков по осуществлению организации процесса составления и представления бухгалтерской отчетности экономическими субъектами

### 7.3. Типовые контрольные задания

*Тесты для текущего контроля*

1. Бухгалтерское дело - это:

- организация бухгалтерского учета на предприятии;
- система ведения бухгалтерского учета;
- **организация и ведение бухгалтерского учета.**
- 2. **Бухгалтерское дело следует рассматривать:**
  - **только на уровне хозяйственной организации;**
  - на уровне народного хозяйства страны;
  - на международном уровне;
  - на всех перечисленных уровнях.
- 3. **Под рациональной организацией бухгалтерского учета понимается:**
  - получение достоверной и точной информации о результат производственной деятельности предприятия;
  - **система элементов и средств наиболее оптимального построения учетного процесса с целью получения достоверной, своевременной и уместной для управления информации о деятельности организации и осуществления контроля за эффективностью использования производственных ресурсов;**
  - учет и контроль наиболее рационального использования средств предприятия с целью получения определенных финансовых результатов.
- 4. **Организация бухгалтерского дела на предприятии определяется:**
  - **Федеральным законом «О бухгалтерском учёте»;**
  - Кодексом профессиональной этики бухгалтера;
  - Концепцией развития бухгалтерского учета и отчетности в РФ.
- 5. **Выберите правильное определение учетной политики:**
  - **совокупность способов и методов ведения бухгалтерского учета;**
  - приемы организации документооборота, инвентаризации и способы применения бухгалтерского учета;
  - применение системы учетных регистров и порядок их заполнения.
- 6. **Учетную политику организации утверждают:**
  - налоговые органы;
  - **руководитель организации;**
  - главный бухгалтер организации.
- 7. **На всех предприятиях разрабатывается:**
  - единая учетная политика;
  - собственная учетная политика;
  - не разрабатывается совсем.
- 8. **Ответственность за организацию бухгалтерского учета на предприятии несет:**
  - собственник;
  - **руководитель;**
  - главный бухгалтер;
  - финансовый директор.
- 9. **Положение о бухгалтерии разрабатывается:**
  - руководителем организации;
  - **руководителем бухгалтерии;**
  - учредителями.
- 10. **Должностной инструкцией называется:**
  - **документ, регламентирующий обязанности и права сотрудника;**
  - список обязанностей работника предприятия на определенный день;
  - документ, содержащий в себе сведения о заработной плате сотрудников предприятия.
- 11. **Должностные инструкции — это локальные нормативные акты, принимаемые:**
  - **вышестоящей организацией;**

- налоговыми органами;
  - **работодателем самостоятельно с учетом специфики конкретных специальностей и профессий.**
12. **Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности:**
- налоговой инспекцией;
  - инспекцией по труду;
  - **руководителем организации.**
13. **Главный бухгалтер подчиняется непосредственно:**
- **руководителю организации;**
  - руководителю налоговых органов;
  - руководителю подразделения.
14. **Бухгалтерский документ — это:**
- совокупность приемов и способов, с помощью которых обеспечивается достоверность учета;
  - **письменное свидетельство, подтверждающее факт совершения хозяйственной операции и право на ее совершение;**
  - письменное удостоверение, необходимое для учета операций.
15. **Документооборот — это путь документа:**
- в момент учета хозяйственной операции;
  - **от момента его составления до сдачи в архив;**
  - из одной бухгалтерии в другую.
16. **Формой бухгалтерского учета называется:**
- совокупность первичных документов, предназначенных для отражения определенной операции;
  - **совокупность учетных регистров, используемых в определенной последовательности и взаимосвязи;**
  - совокупность методов ведения бухгалтерского учета.
17. **Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации состоит из:**
- двух уровней;
  - трех уровней;
  - **четырёх уровней.**
18. **Второй уровень системы нормативного регулирования бухгалтерского учета составляют:**
- **стандарты (положения по бухгалтерскому учету);**
  - инструкции;
  - законодательные акты.
19. **Нейтральность информации - это:**
- удовлетворение интересов отдельных групп пользователей бухгалтерской отчетности;
  - **удовлетворение интересов разных групп пользователей бухгалтерской отчетности;**
  - удовлетворение интересов только руководства организации.
20. **Приоритет содержания перед формой - это отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности не столько на основании их правовой формы, сколько:**
- из данных первичных учетных документов;
  - из данных учетных регистров;
  - **из экономического содержания и условий хозяйствования.**
21. **Суть допущения непрерывности деятельности организации; состоит в следующем:**
- **у организации отсутствуют намерения и необходимость ликвидации;**

- у организации существует намерение ликвидации.

**22. Суть допущения временной определенности фактов хозяйственной деятельности состоит в следующем:**

- факты хозяйственной деятельности отражаются в бухгалтерском учете в том периоде, когда произведено поступление или выплата денежных средств, связанных с этими фактами;

- **факты хозяйственной деятельности отражаются в бухгалтерском учете независимо от периода поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами.**

**23. Допускается ли в учете исходя из требования осмотрительности создание скрытых резервов?**

- да;
- **нет.**

**24. В соответствии с требованием рациональности учета:**

- **выгода от полученной учетной информации превышает затраты на ее получение;**

- затраты на получение учетной информации превышают выгоду от информации.

**25. Активами считаются:**

- хозяйственные средства, учтенные в активе баланса организации;
- **хозяйственные средства, контроль над которыми организация получила в результате свершившихся фактов ее хозяйственной деятельности и которые должны принести ей экономические выгоды в будущем;**

- хозяйственные средства, принадлежащие организации на праве собственности.

**26. К экономически контролируемому относится имущество:**

- принадлежащее организации на праве собственности;
- не принадлежащее организации на праве собственности;
- **принадлежащее и не принадлежащее организации на праве собственности.**

**27. Капитал представляет собой:**

- вложения собственников;
- **вложения собственников и прибыль, накопленную за все время деятельности организации;**

- прибыль, накопленную за все время деятельности организации.

**28. Авансированный собственниками капитал выступает в форме:**

- добавочного капитала;
- нераспределенной прибыли;
- **уставного капитала.**

**29. Доходом организации считается:**

- **увеличение экономических выгод в течение отчетного периода или уменьшение обязательств, которые приводят к увеличению собственного капитала;**

- увеличение экономических выгод в течение отчетного периода или уменьшение обязательств, которые приводят к увеличению ресурсов организации;

- увеличение экономических выгод в течение отчетного периода или уменьшение обязательств, которые приводят к увеличению капитала, отличного от вкладов собственников.

**30. Появление доходов организации приводит к увеличению:**

- уставного капитала;
- **нераспределенной прибыли;**
- добавочного капитала.

**31. Расходами организации считаются:**



- **уменьшение экономических выгод в течение отчетного периода или возникновение обязательств, которые приводят к уменьшению капитала, кроме изменений, обусловленных изъятиями собственников;**

- уменьшение экономических выгод в течение отчетного периода или возникновение обязательств, которые приводят к уменьшению собственного капитала;

- уменьшение экономических выгод в течение отчетного периода или возникновение обязательств, которые приводят к уменьшению ресурсов организации.

**32. Хозяйственной операцией называют:**

- **отдельные хозяйственные действия, вызывающие изменения в объеме, составе, размещении и использовании имущества, а также в составе и назначении источников его образования;**

- факт хозяйственной деятельности, возникающий в результате каких-либо случайных явлений;

- регулярное, периодически повторяющееся балансовое обобщение.

**33. Операции первого типа влияют на валюту баланса следующим образом:**

- **изменяют состав имущества, т.е. затрагивают только актив баланса.**

**Валюта баланса не изменяется;**

- изменяют источники формирования имущества, т.е. затрагивают только пассив баланса. Валюта баланса не изменяется;

- изменяется одновременно величина имущества и источников его формирования. Валюта баланса увеличивается.

**34. Операции третьего типа влияют на валюту баланса следующим образом?**

- изменяется одновременно величина имущества и источников его формирования. Валюта баланса уменьшается;

- изменяют источники формирования имущества, т.е. затрагивают только пассив баланса. Валюта баланса не изменяется;

- **изменяется одновременно величина имущества и источников его формирования. Валюта баланса увеличивается.**

**35. Второй тип балансовых изменений отражается уравнением:**

- $A - x = П - x;$

- $A + x = П + x;$

- $A = П + x - x;$

- $A + x - x = П.$

**36. К финансовым результатам деятельности экономического субъекта относят:**

- доходы и расходы;

- финансовые процессы;

**прибыли и убытки.**

**37. Целью хозяйственной деятельности коммерческой организации является:**

- удовлетворение социальных и культурных потребностей;

- **получение прибыли;**

- осуществление благотворительной деятельности.

**38. Поступление бюджетных средств унитарным предприятием отражают по кредиту счета:**

- 98 «Доходы будущих периодов»;

- 91 «Прочие доходы и расходы»;

- **86 «Целевое финансирование».**

**39. Вклады учредителей в уставный капитал публичного АО основными средствами оформляются бухгалтерской записью:**

- **Дебет 08 Кредит 75;**

- Дебет 01 Кредит 80;

- Дебет 01 Кредит 75.

40. Упрощенная форма бухгалтерского учета используется:
- только субъектами малого предпринимательства;
  - всеми организациями без исключения;
  - только сельскохозяйственными организациями.
41. Бухгалтерская информационная система состоит из:
- **финансового и управленческого учета;**
  - финансового, управленческого и оперативного учета;
  - управленческого и оперативного учета.
42. Бухгалтерская отчетность представляет собой:
- составление баланса, отчета о финансовых результатах;
  - систему показателей имущества и финансового положения организации по результатам ее хозяйственной деятельности за отчетный период, составляемую на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам;
  - обобщение и систематизация состояния имущества организации с целью проведения анализа и его управления;
  - **единую систему данных об имущественном и финансовом положении организации по результатам ее хозяйственной деятельности, составляемую на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам.**
43. Система показателей, отражающих имущественное и финансовое положение организации, а также финансовые результаты ее деятельности, — это:
- налоговая декларация;
  - **бухгалтерская отчетность;**
  - оборотная ведомость по синтетическим счетам;
  - план счетов бухгалтерского учета.
44. Годовая бухгалтерская отчетность представляется:
- в течение 30 дней по окончании года;
  - в течение 60 дней по окончании года;
  - **в течение 90 дней по окончании года;**
  - в течение 120 дней по окончании года.
45. Бухгалтерский баланс — это:
- совокупность показателей, отражающих состав имущества организации в денежной оценке;
  - способ обобщения и группировки имущества по составу и функциональной роли на определенную дату;
  - **способ обобщения и группировки имущества по составу и функциональной роли, по источнику образования и целевому назначению на определенную дату.**
46. Балансовое обобщение к элементам метода бухгалтерского учета:
- не относится;
  - **относится;**
  - относится, если это отражено в учетной политике организации.
47. Показателями платёжеспособности организации являются:
- коэффициенты автономии, финансовой устойчивости, соотношения собственного и заемного капитала, долгосрочного привлечения заемных средств;
  - **коэффициенты абсолютной, критической, текущей ликвидности и величина собственных оборотных средств;**
  - коэффициенты обеспеченности собственными оборотными средствами, обеспеченности запасов собственными средствами, финансовой маневренности собственного капитала, соотношения оборотных и внеоборотных активов;

- коэффициенты оборачиваемости оборотных активов, запасов, дебиторской и кредиторской задолженности, собственного капитала; коэффициент фондоотдачи; рентабельность активов, собственного капитала, продаж (работ, услуг), чистых активов.

48. **Формула расчета коэффициента абсолютной ликвидности:**

- **(Денежные средства + Ценные бумаги) / Краткосрочные обязательства;**
- (Оборотные активы - Запасы) / Краткосрочные обязательства;
- Оборотные активы / Краткосрочные обязательства.

49. **Формула расчета коэффициента оборачиваемости оборотных активов:**

- Себестоимость производственная / Запасы;
- Выручка от продаж / Дебиторская задолженность;
- **Выручка от продаж / Оборотные активы.**

50. **Выбор программных средств автоматизации бухгалтерского учета по стоимостным критериям зависит:**

- от цены программы;
- от условий дальнейшего сопровождения программных средств;
- **от цены и условий сопровождения программы.**

51. **Налоговые органы являются внешними пользователями информации:**

- с прямым финансовым интересом;
- **с косвенным финансовым интересом;**
- без финансового интереса.

52. **Собственники имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении, являются:**

- внешними пользователями информации;
- **внутренними пользователями информации.**

53. **Внешним пользователям информации, формируемой в учете, должна представляться:**

- оперативная отчетность;
- **финансовая отчетность;**
- управленческая отчетность.

## **Перечень ситуационных задач для индивидуального задания**

### ***Задание 1***

Определить типы балансовых изменений по приведенным операциям. 1. От поставщиков получены разные материалы.

2. Получены деньги по чеку в кассу с расчетного счета.

3. Оплачено кредиторам за счет долгосрочного кредита банка.

4. Оплачено с расчетного счета в погашение задолженности по налогам и сборам.

5. Выдана из кассы заработная плата рабочим и служащим.

6. Израсходовано горючее на работу оборудования в производственном цехе.

7. Оприходована из производства готовая продукция.

8. Израсходованы материалы на производство.

9. Получена на расчетный счет краткосрочная ссуда.

10. Направлена часть прибыли на пополнение резервного капитала.

### **Задание 2**

На основании ниже приведенных данных составить баланс (сгруппировать по разделам и статьям актива и пассива)

1.	Автомобили легковые	100 000
2.	Резервный капитал	85 000
3.	Нематериальные активы	60 000
4.	Товары	45 000
5.	Сырье и материалы	17 000
6.	Топливо	18 000
7.	Запасные части	44 000
8.	Незавершенное строительство	24 000
9.	Незавершенное производство	28 000
10.	Валютный счет	100 000
11.	Оборудование	70 000
12.	Денежные средства в кассе	100
13.	Денежные средства на расчетном счете	200 000
14.	Долгосрочные займы	300 000
15.	Уставный капитал	253 000
16.	Краткосрочные кредиты банка	48 000
17.	Прибыль	20 100

### **Задание 3**

25 февраля проведена инвентаризация кассы. Остаток денег по кассовой книге 2 500 руб. Фактически предъявлено 2 320 руб. Кроме того, в кассе числится по данным документов 1 авиабилет, а в ходе инвентаризации выявлено 2 авиабилета. Отразить результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.

### **Задание 4**

Организация для производства продукции получила от поставщиков в соответствии с заключенным договором материалы на сумму 118 000 руб., в том числе НДС 18%. Задолженность перед поставщиком погашена в сумме 118 000 руб. В этот же период была произведена отгрузка готовой продукции покупателям на сумму 295 000 руб., в том числе НДС 45 000 руб. Определить сумму НДС к уплате в бюджет и отразить необходимые операции в учете.

### **Задание 5**

Организация производит строительство здания офиса. При строительстве было израсходовано:

- строительных материалов 600 000 руб.
- оплата труда строителей 550 000 руб.
- отчисления на социальные нужды - 143 000 руб.
- стоимость израсходованной электроэнергии - 25 000 руб.
- стоимость списанной спецодежды, инвентаря и прочих материалов - 30 000 руб.

Отразить в учете необходимые операции, включая ввод офиса в эксплуатацию:

- если строительство ведется хозяйственным способом;
- если строительство ведется подрядным способом.

### ***Задание 6***

Организация по договору дарения получила в январе объект основных средств стоимостью 52 000 руб. (по текущей рыночной стоимости, подтвержденной в результате оценки). Оплата фирме за услуги по оценке объекта основных средств составила 5 900 руб., в т.ч. НДС. Расходы по подготовке основных средств для участия в производственном процессе равны 3 000 руб. (оплата труда и отчисления в государственными внебюджетные фонды). Срок полезного использования данного объекта - 36 месяцев. Все счета оплачены организацией.

### ***Задание 7***

В соответствии с договором купли-продажи организация реализует объект основных средств за 23 600 руб., в т.ч. НДС 18% (3 600 руб.). Первоначальная стоимость объекта равна 30 000 руб. Сумма начисленной амортизации составила 12 000 руб. Отразить операции по продаже на счетах бухгалтерского учета.

### ***Задание 8***

Первоначальная стоимость объекта основных средств составляет 20 000 руб., срок его полезного использования 4 года. Определите норму амортизации за год, рассчитайте сумму ежемесячных амортизационных отчислений при линейном способе начисления амортизации.

### ***Задание 9***

В январе организация приобрела по договору исключительное право патентообладателя на изобретение стоимостью 84 000 руб., в том числе НДС составил 12 813,55 руб. Патентная пошлина равна 2 000 руб. Вознаграждение посреднику выплачено в размере 6 000 руб. (в том числе НДС 18%).

Государственная регистрация договора об уступке патента исключительное право патентообладателя на изобретение переходит к организации.

Отразить в учете операции по приобретению НМА.

### ***Задание 10***

Первоначальная стоимость НМА составляет 177 000 руб., срок полезного использования 5 лет. Предполагаемый объем выпуска продукции в течение срока полезного использования 100 000 ед. Выпуск продукции в отчетном году составил 25 000 ед.

Произвести расчет амортизационных отчислений линейным способом, способом уменьшаемого остатка, пропорционально выпуску продукции (за текущий год).

### ***Задание 11***

У предприятия на начало месяца был остаток товаров 20 шт. по цене 9-97 руб.

В течение месяца были проведены операции:

- а) поступили товары: 100 шт. х 10-00 руб. = 1000-00 руб.;

- б) отгружена 1-я партия товаров - 80 шт.;
- в) поступили товары: 120 шт. х 11 - 00 руб. = 1320-00 руб.;
- г) отгружена 2-я партия товаров - 140 шт.;
- д) поступили товары: 150 шт. х 13-00 руб. = 1950-00 руб.;
- е) отгружена 3-я партия товаров - 90 шт.

Произвести оценку товаров по средней себестоимости (взвешенная оценка), по средней себестоимости (скользящая оценка), методом ФИФО.

### ***Задание 12***

ОАО «Русь» заключило договор со специализированной организацией «Брокер +» на оказание информационных услуг в целях приобретения акций ОАО «Успех». За оказанные услуги уплачено 5900 руб., в т.ч. НДС 900 руб. На основе полученной информации общество заключило договор и приобрело 5 000 акций по цене 100 руб. за акцию. Согласно договору купли-продажи ценных бумаг право собственности на акции переходит после оплаты их стоимости покупателем. Отрадите операции на счетах бухгалтерского учета.

### ***Задание 13***

ОАО «Шар» приобрело долгосрочную купонную облигацию номинальной стоимостью 1000 руб. Срок обращения - один год. Купонный период - три месяца. Проценты выплачиваются по ставке 24% годовых. Цена приобретения:

- вариант А - 0,85 номинальной стоимости;
- вариант Б - 1,05 номинальной стоимости.

В учетной политике предусмотрено доведение первоначальной стоимости облигации до номинальной стоимости в течение срока обращения. Отрадите операции в учете.

### ***Задание 14***

Менеджер предприятия Семенов И.А. болел с 10 по 18 августа. Его страховой стаж на момент наступления временной нетрудоспособности составляет 7 лет. Размер пособия при стаже до 5 лет - 60%, от 5 до 8 лет - 80%, свыше 8 лет - 100%. Все 24 месяца, предшествующие началу болезни, сотрудник отработал полностью (730 календарных дней). Сумма начисленной заработной платы за этот период составила 656000 руб.

### ***Задание 15***

Заместителю директора Мартынову А.Н. был предоставлен очередной отпуск на 28 календарных дней с 1 по 28 августа. Расчетный период (12 месяцев предшествующих отпуску) отработан полностью. За это время сотруднику начислена заработная плата, равная 192000 руб.

### ***Задание 16***

ООО «Ритм» продало продукцию собственного производства: себестоимость проданной продукции 25 000 руб., расходы на оплату услуг автотранспортного предприятия при продаже 5 000 руб., НДС 7 627 руб. Выручка от продажи продукции составила 50 000 руб. Определить финансовый результат от продажи продукции и отразить операции на счетах.

### ***Задание 17***

ООО «Шанс» продал легковой автомобиль. Первоначальная стоимость автомобиля составляет 80 000 руб., сумма начисленной амортизации 72 000 руб., договорная стоимость проданного автомобиля 20 000 руб., НДС 3 600 руб. Определить финансовый результат от продажи основного средства и отразить операции в учете.

### ***Задание 18***

Текстильная фабрика имеет три передела: прядильный, ткацкий и отделочный цеха. Изготовлено 1000 ед. продукции. За месяц отпущено прядильному цеху материалов на сумму 15 000 р., а затраты на его обработку по этому цеху составили 30 000 р., затраты на обработку второго передела составили 36 000 р., а третьего — 39 000 р. Определить себестоимость готовой продукции, себестоимость одного изделия, используя два варианта учета.

### ***Задание 19***

Согласно данным бюджета стандартных издержек, при объеме продаж в 8 ед. готовой продукции издержки на оплату труда производственных рабочих составляют 2000 руб. Стандартное производственное время составляет 200 ч., а стандартная ставка заработной платы — 10 руб.

Фактически за отчетный период объем продаж составил 6 ед. готовой продукции, при этом издержки на оплату труда производственных рабочих составили 2160 руб., фактическое производственное время — 180 ч., а фактическая ставка заработной платы — 12 руб.

Рассчитайте отклонения по трудозатратам за отчетный период и прокомментируйте возможные причины возникновения этих отклонений.

### ***Задание 20***

Аренда помещения и другие постоянные издержки организации составляют 200 000 руб. Продажная цена единицы продукции — 9000 руб., покупная (переменные издержки на единицу) — 5000 руб.

Определите, сколько единиц товара нужно продать, чтобы получить прибыль 300 000 руб. При решении использовать метод уравнивания. Сформулируйте вывод на основании решения задания.

## **Перечень зачетных вопросов**

1. Сущность бухгалтерского дела, его содержание и развитие.

2. Документирование - один из важнейших элементов бухгалтерского дела.
- Организация документооборота.
3. Нормативное регулирование бухгалтерского дела в России.
4. Формирование профессий современного бухгалтера и аудитора.
5. Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организацией.
6. Функции, выполняемые бухгалтерскими службами предприятий.
7. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера.
8. Значимость учетной политики в условиях реформирования системы бухгалтерского учета.
9. Концептуальные основы бухгалтерского дела.
10. Международные организации, оказывающие влияние на развитие бухгалтерского дела.
11. Принципы ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности организации.
12. Основные направления реформы бухгалтерского учета, определенные Концепцией бухгалтерского учета в рыночной экономике России.
13. Допущения как основополагающие бухгалтерские принципы.
14. Требования к ведению бухгалтерского учета.
15. Критерии признания активов, обязательств и капитала в бухгалтерской отчетности.
16. Критерии признания доходов и расходов в бухгалтерской отчетности.
17. Хозяйственные ситуации и операции как предмет бухгалтерского дела.
18. Проблемы, решаемые специалистом бухгалтерского дела при анализе хозяйственных операций.
19. Юридический анализ хозяйственных операций, оценка их налоговых последствий.
20. Обязанности налогоплательщиков (плательщиков сборов), предусмотренные Налоговым кодексом РФ. Виды налоговых правонарушений и ответственность за их совершение.
21. Анализ вариантов решения хозяйственных операций, их влияния на финансовые результаты деятельности организации.
22. Особенности организации бухгалтерского дела в полных товариществах.
23. Особенности организации бухгалтерского дела в товариществах на вере.
24. Особенности организации бухгалтерского дела в обществах с ограниченной ответственностью.
25. Особенности организации бухгалтерского дела в обществах с дополнительной ответственностью.
26. Особенности организации бухгалтерского дела в акционерных обществах.
27. Особенности организации бухгалтерского дела в производственных кооперативах.
28. Особенности организации бухгалтерского дела в государственных и муниципальных унитарных предприятиях.
29. Специфика финансового учета и отчетности в некоммерческих организациях.



30. Особенности организации бухгалтерского дела в потребительских кооперативах.
31. Особенности организации бухгалтерского дела в религиозных организациях.
32. Бухгалтерский учет и отчетность на малых предприятиях.
33. Особенности бухгалтерского дела в правительственных учреждениях.
34. Особенности организации бухгалтерского дела в благотворительных организациях.
35. Особенности организации бухгалтерского дела в общественных объединениях.
36. Понятие бухгалтерской отчетности. Требования к составлению и представлению.
37. Бухгалтерская отчетность - основа системы информационного обеспечения экономического анализа.
38. Анализ финансовой отчетности как совокупности показателей эффективности деятельности предприятий.
39. Анализ и оценка ликвидности активов, платежеспособности организации.
40. Система показателей, характеризующих структуру капитала.
41. Анализ обеспеченности запасов и затрат организации источниками формирования.
42. Показатели оборачиваемости и рентабельности.
43. Оценка качества информации в финансовой отчетности.
44. Особенности анализа финансовой отчетности в условиях инфляционной экономики.
45. Особенности бухгалтерского дела в начальной стадии функционирования предприятия.
46. Бухгалтерское дело на стадии реорганизации предприятия.
47. Специфика бухгалтерского учета, внутреннего и внешнего аудита в компьютерной среде.
48. Современные системы автоматизации. Выбор информационных технологий и систем.
49. Взаимодействие бухгалтерской службы с внешними и внутренними пользователями.
50. Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов.

#### **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 обучающимися.

### **Критерии оценки знаний студентов при проведении тестирования**

Оценка «отлично» выставляется студенту, показавшему всесторонние систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений (при условии правильного ответа студента не менее чем 85% тестовых заданий).

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 (при условии правильного ответа студента не менее чем 70% тестовых заданий).

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 (при условии правильного ответа студента не менее чем 50% тестовых заданий).

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем (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 оценивания зачета**

- оценку «зачтено» заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебно - программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе; как правило, оценка «зачтено» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, обнаружившему проблемы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий; как правило, оценка «не зачтено» ставится студентам, которые не могут продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

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

### **а) Основная литература:**

1. Бухгалтерское дело [Текст]: учебное пособие, реком. УМО по образованию в области финансов, учета и мировой экономики / Под ред. Р. Б. Шахбанова. - изд. с обновлениями. - Москва: Магистр, ИНФРА-М, 2011. - 384с. - ISBN 978-5-9776-0193-1.

2. Бухгалтерское дело [Текст]: учебник, реком. Мин. образ. РФ / Под ред. Л. Т. Гиляровской. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 423с. - ISBN 5-238-01130-X.

3. 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>.

4. Казарян, М.Т. Бухгалтерское дело [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.Т. Казарян. — Электрон.дан. — Кемерово :КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2013. — 129с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/69443>. — Загл. с экрана.

5.Полковский, А.Л. Бухгалтерское дело [Электронный ресурс] : учебник / А.Л. Полковский. — Электрон.дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 288 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93433>. — Загл. с экрана.

### **б) Дополнительная литература**

6.Бухгалтерское дело [Текст]: учебное пособие, реком. Учебно-методическим центром "Профессиональный учебник" / Под ред. Л. Т. Гиляровской. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2004. - 382с. - ISBN 5-238-00584-9.

7.Самохвалова Ю.Н.Бухгалтерский учет: практикум [Текст] : учебное пособие. - 5-е изд., испр. и доп. - Москва : ФОРУМ; ИНФРА-М, 2013. - 232с.

8.Бабаев, Ю. А.Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / под ред. Ю. А. Бабаева. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2011. - 432с.

9.Практикум по бухгалтерскому финансовому учету для студентов по специальности 08.01.09 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/А.М. Мусаева, А.М. Юсуфов, А.М. Сайгидмагомедов и др. – Махачкала: ДГСХА, 2012. – 192с.

10. Бухгалтерский учет и анализ [Текст] : учебное пособие / Под ред. Л. И. Ерохиной. - Москва: ФОРУМ, 2013. - 496с. - (Высшее образование).

11.Учет затрат, калькулирование, бюджетирование в отраслях производственной сферы [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.И. Костюкова [и др.] ; под ред. Костюковой Е.И. — Электрон.дан. — Санкт-Петербург: Лань, 2015. — 368с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/56162>.

Руф, Ю.Н. Бухгалтерское дело [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.Н. Руф, Л.Ф. Шилова, Н.В. Зылёва. — Электрон.дан. — Тюмень: 2016. — 168 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/110186>.

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети**

### **«Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Министерство сельского хозяйства РФ.- [mcx.ru](http://mcx.ru)\*

2. Elibrary. ru (РИНЦ)- научная электронная библиотека. – Москва, 2000. <http://elibrary.ru>\*

3. Мировая цифровая библиотека - <https://www.wdl.org/ru/country/RU/>\*

4. Научная библиотека МГУ имени М.В. Ломоносова - <http://nbmgu.ru/>\*

5. Российская государственная библиотека - [rsl.ru](http://rsl.ru)\*

6. Бесплатная электронная библиотека - Единое окно доступа к образовательным ресурсам - <http://window.edu.ru/>\*

7. Институт профессиональных бухгалтеров - <https://www.ipbr.org>.

8. Министерство финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru>.

9. Бухгалтерский методологический центр - <http://www.bmcenter.ru>.

10.<https://edu.1cfresh.com/login>.

11.<https://its.1c.ru>.

## 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	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>	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	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>	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	<a href="http://polpred.com">http://polpred.com</a>	ООО «Полпред справочники» Соглашение от 05.12.2017 г. без ограничения времени.
4.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (Журналы)	сторонняя	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор от 09.07.2013 г. без ограничения времени
5.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (консорциум сетевых электронных библиотек)	сторонняя	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № р 91 от 09.07.2018 г. без ограничения времени
6.	ЭБС «Юрайт»	сторонняя	<a href="http://www.bibliobonline.ru/">http://www.bibliobonline.ru/</a>	ООО «Юрайт» Договор № 35 от 12.12.2017г. к разделу «Легендарные книги» без ограничения времени
7.	ЭБС «Юрайт» СПО	сторонняя	<a href="http://www.bibliobonline.ru/">http://www.bibliobonline.ru/</a>	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 «Бухгалтерское дело» 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 менеджмента. 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.

1. 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.

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

3. 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.

4. 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.

5. 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 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 внимание на узловые проблемы, выделенные преподавателем в ходе лекции, либо консультации к семинару. Для этого необходимо, как минимум, прочесть 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 различные источники литературы, 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 удается 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 экзаменом. 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 для экзамена 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 зачету.

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 экзамену желательно вести, исходя из требований программы учебной дисциплины. Этим документом разрешено пользоваться на экзамене.

Готовясь к зачету, 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**

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

В учебном процессе для освоения дисциплины «Бухгалтерское дело» используется Программы MicrosoftOffice, Excel, Word, AcrobatReader, Справочная правовая система Консультант Плюс. <http://www.consultant.ru/>

Услуги глобальной информационно-коммуникационной сети Интернет	ООО «СУММА-ТЕЛЕКОМ», Договор № 40390000050 от 19.10.2009 г. ЗАО «Национальный Телеком», Дополнительное соглашение к Договору № 40390000050 от 19.10.2009 г. № 68/2016 от 01.05.2016 г. – ежегодное пролонгирование.
Услуги глобальной информационно-коммуникационной сети Интернет	ООО «ОПТИКА-ТЕЛЕКОМ», Договор № 174/14 от 03.02.2014 г.- ежегодное пролонгирование.
OfficeStandard 2010	Microsoft OpenLicense: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная
Windows 8 Professional	Microsoft OpenLicense: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная
Windows 7 Professional	Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная
Windows 8	Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная
Apache OpenOffice. The Free and Open Productivity Suite. ApacheOpenOffice 4.1.3 released	Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle.
LibreOffice is Free Software	Свободное программное обеспечение LibreOffice, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель – «TheDocumentFoundation».
Условия предоставления услуг GoogleChrome.	Исходный код предоставляется бесплатно, бессрочно с неограниченным количеством лицензионных соглашений, правообладатель – «Google».
MozillaFirefox	– бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org.
7-Zip. License for use and distribution [7-Zip. Лицензия на использование и распространение].	Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель – IgorPavlov.
AdobeAcrobatReader программа для работы с документами в формате *.pdf,	Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей. Правообладатель - AdobeSystemsIncorporated <a href="https://www.adobe.com/ru">https://www.adobe.com/ru</a>

Turbo Pascal School Pak	В свободном доступе : <a href="http://sunschool.mmcs.sfedu.ru/courses/">http://sunschool.mmcs.sfedu.ru/courses/</a>
PascalABC.NET	В свободном доступе : <a href="http://mmcs.sfedu.ru/">http://mmcs.sfedu.ru/</a>
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.
Kaspersky Anti-Virus for Windows Workstations и другие антивирусные программы	По наличному расчету в специализированных организациях – срок 1 год – обновление по необходимости
Портал информационной и методической поддержки инклюзивного среднего профессионального образования	<a href="http://www.wil.ru">http://www.wil.ru</a> - рекомендация Министерства образования и науки РФ
Портал учебно-методического центра высшего профессионального образования студентов с инвалидностью и ОВЗ	<a href="http://umcvpo.ru">http://umcvpo.ru</a> - рекомендация Министерства образования и науки РФ

## 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 <a href="https://www.adobe.com/ru">https://www.adobe.com/ru</a> 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 практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска, учебно-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 <a href="https://www.adobe.com//ru">https://www.adobe.com//ru</a> 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 промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	
333	Учебная аудитория для проведения	столы и стулья ученические,	

	занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	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	<p>Windows 7 Professional Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная</p> <p>ApacheOpenOffice 4.1.3 released Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle.</p> <p>Бесплатная программа на условиях Публичной MozillaFirefox лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей.</p> <p>Правообладатель - Adobe Systems Incorporated <a href="https://www.adobe.com//ru">https://www.adobe.com//ru</a></p> <p>Adobe Acrobat Reader. Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org.</p> <p>ПП «1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство.</p> <p>Комплект для обучения в высших и средних УЗ (2190103807618» ООО «Рарус-Софт», Лицензионный Договор № АДР-23269 от 13 июля 2018 г.</p>

### **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, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

#### **а) для слабовидящих:**

- на экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую 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 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.

#### **б) для глухих и слабослышащих:**

- на экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);
- экзамен проводится в письменной форме;
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного использования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.
- по желанию студента экзамен может проводиться в письменной форме.

#### **в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствия верхних конечностей):**

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.
- по желанию студента 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  
«Организация бухгалтерского дела»  
по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»  
направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»  
вносятся следующие изменения:

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

### Программа пересмотрена на заседании кафедры

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой

Азракулиев З.М. / к.э.н., доцент / \_\_\_\_\_ /  
(фамилия, имя, отчество) (ученое звание) (подпись)

### Одобрено

Председатель методической комиссии факультета

Азракулиев З.М. / к.э.н., доцент / \_\_\_\_\_ /  
(фамилия, имя, отчество) (ученое звание) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Лист регистрации изменений в РПД

[illegible]

## ПОЛНАЯ СТРУКТУРА РЕФЕРАТА

Реферат представляет собой документ определенной тематики, кратко раскрывающий суть темы. Современные студенты весь текст реферата набирают на компьютере.

Перейдем к составным частям реферата, независимо от темы и дисциплины:

- [Титульный лист](#)
- Введение
- Содержание
- Основная часть
- Практическая часть (при необходимости)
- Заключение.

Кроме того, важно понимать в каком порядке следует написание реферата:

- Сбор необходимого материала
- Тщательная работа с источниками
- План реферата
- Выводы и заключения по теме.

### Требования по оформлению реферата в 2024-2025 годах

Реферат должен быть оформлен в соответствии с требованиями рабочей программы дисциплины. В противном случае преподаватель может вернуть его на доработку, либо снизить общий балл работы.

Оформление должно быть следующим:

- Текст должен быть набран шрифтом TimesNewRoman с размером 12-14. Межстрочный интервал составляет 1,5
- Страница должна иметь следующие размеры полей: снизу и сверху по 2 см, справа - 1 см, слева - 3 см
- Максимальный объем работы составляет 20 страниц формата А4
- Каждая страница должна иметь свой номер, начиная с содержания. Нумерацию необходимо вести с арабской цифры 2, так как титульный лист считается, но не учитывается
- Работа может иметь подразделы, которые нумеруются следующим образом: «1.2», где: 1 - номер главы, 2 - номер подглавы.
- Каждый абзац должен иметь отступ («красную строку») - 1 см
- Между абзацами нельзя делать дополнительные интервалы.

### Оформление титульного листа реферата

Титульный лист содержит информацию об инициалах учащегося и преподавателя, название темы и полное название учебного учреждения. Если реферат пишет студент, то титульный лист будет содержать следующую информацию:

- Наименование ВУЗа
  - Название кафедры изучаемой дисциплины
  - В центре листа необходимо написать заглавными буквами слово «РЕФЕРАТ»
  - На следующей строке указываем название предмета, направление подготовки
  - Тема реферата
  - По правому краю страницы указываем данные автора работы (номер группы или класса, ФИО)
  - Следом указываем, кто проверил работу (должность преподавателя и ФИО)
  - Завершается титульный лист названием города и годом сдачи исследования
- Образец титульного листа реферата:

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный университет  
им. М.М. Джембулатова»

Экономический факультет  
Кафедра бухгалтерского учета, аудита и финансов

**РЕФЕРАТ**

по дисциплине «Организация бухгалтерского дела»  
по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика  
направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»  
студента 3 курса очного отделения

на тему:  
Значение компетентной постановки бухгалтерского дела»

Работу выполнил(а)

студент, курс, группа

---

ф.и.о

Работу проверил(а):

Азракулиев З.М., к.э.н., доцент

**Махачкала, 2024**

Структура реферата: содержание. После того, как был собран материал и изучены источники, можно переходить к разработке плана проведения исследования. План можно составлять уже в момент написания реферата. Он представляет собой небольшое изложение того, что рассмотрено в работе по главам, то есть, по сути, является содержанием и структурой реферата.

Содержание включает в себя список глав и параграфов с указанием номеров страниц по каждой из них. Само содержание должно иметь название «Оглавление». Его важность заключается в простоте доступа к нужному разделу работы, а также демонстрации структуры реферата.

Вводная часть реферата. Введение является «затравкой» для читателя, и главная задача для студентов кроется в способности заинтересовать рецензента. На вводную часть следует заложить не более 2 страниц формата А4. Она должна включать в себя:

- Цель работы
- Рассмотрите объект и предмет исследования
- Актуальность рассмотренной тематики
- Емкий анализ использованных источников и литературы
- Постановку задач и методов создания исследовательской работы

Основная часть реферата

Основная часть работы заключается в подробном рассмотрении темы реферата, а также указании результатов исследования. Студент может сделать несколько глав или разделов, а также создать подразделы.

Каждая глава реферата должна заканчиваться выводом, основанным на анализе результата исследования. Размер основной части не должен превышать 16 страниц формата А4.

Практическая часть реферата

Редко, когда реферат должен включать в себя практическую часть. Обычно практика относится к курсовым работам и диплому. Однако, некоторые дисциплины могут подразумевать закрепление теории на практике. В таком случае потребуются сведения организации.

Автор реферата должен подтвердить актуальность выбранной темы и показать, на сколько исследуемые методы применимы на практике.

Заключительная часть в реферате

На заключение студенту отводится не более 2 страниц формата А4. Сюда необходимо включить выводы по каждой главе и подвести окончательную черту всего исследования.

Завершить реферат можно списком использованной литературы. Желательно использовать не менее 8 источников. Литература перечисляется в алфавитном порядке в зависимости от фамилии автор учебного пособия или книги. Нормативно-правовые акты указываются перед списком литературы, а ссылки на интернет-источники в самом конце.

Скачать их можно по следующим ссылкам:

- СБЭ
- По аудиту
- По налогообложению
- По бухгалтерскому учету

Получить максимальный балл можно только при соблюдении всех требований по содержанию и оформлению работы.