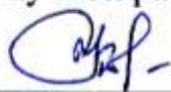


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и
научной работе

 Л.М. Корнилова
31 августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.06 БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО

Укрупненная группа направлений подготовки
38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ

Направление 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)
Бухгалтерский учёт, анализ и аудит

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Чебоксары, 2020

При разработке рабочей программы дисциплины в основу положены:

- 1) ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденный МОН РФ 12 ноября 2015 г. №1327.
- 2) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО ЧГСХА протокол № 16 от 28.04.2016 г.
- 3) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 10 от 19.04.2017 г.
- 4) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 11 от 18.06.2018 г.
- 5) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 11 от 20.05.2019 г.
- 6) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 12 от 20.04.2020 г.
- 7) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, протокол № 18 от 28.08.2020 г.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на основании приказа от 14.07.2020 г. № 98-о и решения Ученого совета ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ (протокол № 18 от 28 августа 2020 г.) в связи с изменением наименования с федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия» (ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА) на федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ).

В рабочую программу дисциплины внесены соответствующие изменения: в преамбуле и по тексту слова «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия» заменены словами «Чувашский государственный аграрный университет», слова «Чувашская ГСХА» заменены словами «Чувашский ГАУ», слово «Академия» заменен словом «Университет» в соответствующем падеже.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании выпускающей кафедры бухгалтерского учёта, анализа и аудита, протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

© Христолюбов С.Н., 2020

© ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
1.1. Методические указания по освоению дисциплины для студентов очной формы обучения.....	5
1.2. Методические указания по освоению дисциплины для студентов заочной формы обучения.....	6
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	8
2.1. Примерная формулировка «входных» требований	8
2.2. Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)	8
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
3.1. Перечень общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения, владения), сформулированные в компетентностном формате	10
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4.1 Структура дисциплины	12
4.1.1 Структура дисциплины по очной форме обучения	12
4.1.2 Структура дисциплины по заочной форме обучения	13
4.2 Матрица формируемых дисциплиной компетенций по очной и заочной формам обучения.....	13
4.3 Содержание разделов дисциплины (модуля)	14
4.4 Лабораторные занятия	15
4.5. Практические занятия (семинары)	15
4.5.1 Методические рекомендации к практическим занятиям по очной форме обучения.....	15
4.5.2 Методические рекомендации к практическим занятиям по заочной форме обучения ...	16
4.6. Самостоятельная работа.....	17
4.6.1 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по очной форме обучения	17
4.6.2 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по заочной форме обучения.....	17
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	18
5.1. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях.....	19
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	20
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины	20
6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	20
6.1.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины	22
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	23
6.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	25
6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности (Приложение 1)	27
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	40
7.1 Основная литература	40
7.2 Дополнительная литература	40

7.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы	41
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ (Приложение 3)	42
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	42
ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ	44
Приложение 1	45
Приложение 2	78
Приложение 3	83
Приложение 4	108

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины - изучение сущности бухгалтерского дела, его содержания, направления формирования профессии современного бухгалтера и аудитора, а также правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организацией.

Задачи дисциплины:

* рассмотрение бухгалтерского дела как науки, основного источника достоверной информации, необходимой для успешного управления предприятием и делового сотрудничества за его пределами;

* получение методологического представления о роли и значении бухгалтерского дела в рыночных условиях;

* овладение теоретическими и практическими основами организации учетного процесса на всех предприятиях независимо от ведомственной принадлежности, форм собственности и организационно-правовых форм и видов деятельности.

1.1. Методические указания по освоению дисциплины для студентов очной формы обучения

Методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и семинарами практические занятия, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

Система знаний по дисциплине «Бухгалтерское дело» формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники и учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, студент готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизация своих теоретических знаний.

Дисциплина «Бухгалтерское дело» изучается студентами на четвертом курсе. Для освоения дисциплины студентами необходимо:

1. посещать лекции, на которых в сжатом и системном виде излагаются основы дисциплины: даются определения понятий, законов, которые должны знать студенты; раскрываются закономерности поведения экономических субъектов. Студенту важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, войти в логику изложения материала лектором, следить за ходом его мыслей, за его аргументацией, находить в ней кажущиеся вам слабости. Во время лекции можно задать лектору вопрос, желательно в письменной форме, чтобы не мешать и не нарушать логики проведения лекции. Слушая лекцию, следует зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома. На свежую голову (пока еще лекция в памяти) надо уточнить то, что записано, обогатить запись тем, что не удалось зафиксировать в ходе лекции, записать в виде вопросов то, что надо прояснить, до конца понять. Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебник не заменяют, а дополняют друг друга.

2. посещать практические занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к практическому занятию выдает преподаватель. Задание включает в себя основные вопросы, задачи, тесты и рефераты для самостоятельной работы, литературу.

Семинарские и практические занятия начинаются с вступительного слова преподавателя, в котором называются цель, задачи и вопросы занятия. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение. На практических занятиях решаются задачи, разбираются тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Студенты, пропустившие занятие, или не подготовившиеся к нему, приглашаются на консультацию к преподавателю. Практическое занятие заканчивается подведением итогов: выводами по теме и выставлением оценок.

3. систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение нормативных документов, материалов учебников и статей из экономической литературы, решение ситуационных задач, написание докладов, рефератов, эссе. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем.

4. под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам.

5. при возникающих затруднениях при освоении дисциплины «Бухгалтерское дело», для неуспевающих студентов и студентов, не посещающих занятия, проводятся еженедельные консультации, на которые приглашаются неуспевающие студенты, а также студенты, испытывающие потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины.

При изучении дисциплины «Бухгалтерское дело» следует усвоить:

- теоретические основы отражения хозяйственных операций, на основе которых формируются показатели об имущественном состоянии и финансовых результатах деятельности хозяйствующего субъекта;
- представление о современных подходах бухгалтерского учета, когда меняется внутренняя и внешняя экономическая среда, а также правовая база и система налогообложения хозяйствующего субъекта;
- использование информации бухгалтерского финансового учета для принятия соответствующих профессиональных суждений с целью оценки эффективности деятельности хозяйствующего субъекта.

1.2. Методические указания по освоению дисциплины для студентов заочной формы обучения

Спецификой заочной формы обучения является преобладающее количество часов самостоятельной работы по сравнению с аудиторными занятиями, поэтому методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

Учебный процесс для студентов заочной формы обучения строится иначе, чем для студентов-очников. В связи с уменьшением количества аудиторных занятий (в соответствии с рабочими учебными планами) доля самостоятельной работы значительно увеличивается. Преподаватель в процессе аудиторных занятий освещает основные ключевые темы дисциплины и обращает внимание студентов на то, что они должны вспомнить из ранее полученных знаний.

Студенты, изучающие дисциплину «Бухгалтерское дело», должны обладать навыками работы с учебной литературой и другими информационными источниками (статистическими

сборниками, материалами экономических исследований, статьями из периодических изданий, научными работами, опубликованными в специальных изданиях и т.п.) в том числе, интернет-сайтами, а также владеть основными методами, техникой и технологией сбора и обработки информации.

Самостоятельная работа студентов заочной формы обучения должна начинаться с ознакомления с рабочей программой дисциплины, в которой перечислены основная и дополнительная литература, учебно-методические задания необходимые для изучения дисциплины и работы на практических занятиях.

В рабочей программе дисциплины имеется специальный раздел (приложение 3. Методические указания к самостоятельной работе студентов). Методические указания включают в себя задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний, задания самостоятельной работы для формирования умений и задания для самостоятельного контроля знаний.

Задания для закрепления и систематизации знаний включают в себя перечень тем докладов и рефератов, а также рекомендации по подготовке реферата и доклада.

Задания для формирования умений содержат ситуационные задачи по курсу.

Задания для самостоятельного контроля знаний позволят закрепить пройденный материал и сформировать навыки формулирования кратких ответов на поставленные вопросы. Задания включают вопросы для самоконтроля и тесты для оценки уровня освоения материала теоретического курса. Для удобства работы с материалом, все задания разбиты по темам дисциплины.

Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с набором вопросов. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной теме. Следует иметь в виду, что учебник или учебное пособие имеет свою логику построения: одни авторы более широко, а другие более узко рассматривают ту или иную проблему. При изучении любой темы рабочей программы следует постоянно отмечать, какие вопросы (пусть в иной логической последовательности) рассмотрены в данной главе учебника, учебного пособия, а какие опущены. По завершении работы над учебником должна быть ясность в том, какие темы, вопросы программы учебного курса вы уже изучили, а какие предстоит изучить по другим источникам. В случае возникших затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Понимание и усвоение содержания курса невозможно без четкого знания основных терминов и понятий, используемых в данной дисциплине по каждой конкретной теме. Для этого студент должен использовать определения новых терминов, которые давались на лекции, а также в рекомендованных учебных и информационных материалах.

При изучении дисциплины «Бухгалтерское дело» следует усвоить:

- теоретические основы отражения хозяйственных операций, на основе которых формируются показатели об имущественном состоянии и финансовых результатах деятельности хозяйствующего субъекта;
- представление о современных подходах бухгалтерского учета, когда меняется внутренняя и внешняя экономическая среда, а также правовая база и система налогообложения хозяйствующего субъекта;
- использование информации бухгалтерского учета для принятия соответствующих профессиональных суждений с целью оценки эффективности деятельности хозяйствующего субъекта.

Современные средства связи позволяют строить взаимоотношения с преподавателем и во время самостоятельной работы с помощью интернет-видео-связи, а не только во время аудиторных занятий и консультаций. Для продуктивного общения студенту необходимо владеть навыками логичного, последовательного и понятного изложения своего вопроса. Желательно, чтобы студент заранее написал электронное письмо, в котором перечислил интересующие его вопросы или вопросы, изучение которых представляется ему затруднительным. Это даст возможность преподавателю оперативно ответить студенту по интернет-связи и более качественно подготовиться к последующим занятиям.

Необходимо отметить, что самостоятельная работа с литературой и интернет-источниками не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью будущей профессиональной деятельности выпускника бакалавра.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Бухгалтерское дело» входит в раздел обязательных дисциплин цикла вариативной части – Б1.В.06 Изучается во 2 семестре (очная форма обучения), на 1 курсе (заочная форма обучения).

Изучение курса предполагает, что преподаватель читает лекции, проводит практические занятия, организует самостоятельную работу студентов, проводит консультации, руководит докладами студентов на научно-практических конференциях, осуществляет текущий и промежуточный формы контроля.

В лекциях излагаются основы изучаемой дисциплины. Практические занятия направлены на закрепление знаний теоретического курса. Формы самостоятельной работы и реализации ее результатов многообразны: выступления на семинарах, рефераты, контрольные, зачеты.

Консультации – необходимая форма оказания помощи студентам в их самостоятельной работе. Преподаватель оказывает помощь студентам при выборе тем докладов на научно-практические конференции, их подготовке и написанию статей и тезисов в сборники, публикуемые по результатам данных конференций.

Важным направлением организации изучения дисциплины «Бухгалтерское дело» является осуществление контроля за уровнем усвоения изучаемого материала, с целью чего используются инструменты текущего и промежуточного форм контроля.

2.1. Примерная формулировка «входных» требований

Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: Информатика.

2.2. Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)

Код дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи	
	коды и название учебных дисциплин (модулей), практик	
	на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой
Б1.В.06	Б1.Б.24 Информатика	Б2.В.01(У) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в

		<p>том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)</p> <p>Б1.Б.05 Психология и педагогик</p> <p>Б2.В.02(П) Производственная практика (научно-исследовательская работа)</p> <p>Б2.В.03(П) Производственная практика (педагогическая практика)</p> <p>Б1.В.ДВ.14.01 Бухгалтерская мысль и балансоведение</p> <p>Б1.В.ДВ.14.02 История бухгалтерского учета</p> <p>Б2.В.05(П) Производственная практика (технологическая практика)</p> <p>Б1.Б.26 Страхование</p> <p>Б1.В.ДВ.04.01 Автоматизация решения учетных и аналитических задач</p> <p>Б1.В.ДВ.04.02 Информационные системы в экономике</p> <p>Б1.В.ДВ.04.03 Психология личности и профессиональное самоопределение</p> <p>Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизация налогового учета</p> <p>Б1.В.ДВ.05.02 Основы финансовых вычислений</p> <p>Б1.Б.12 Бухгалтерский учет и анализ</p> <p>Б1.В.17 Налоги и налогообложение</p> <p>Б1.В.12 Бухгалтерский финансовый учет в агропромышленном комплексе</p> <p>Б1.В.03 Бухгалтерская (финансовая) отчетность</p> <p>Б1.В.ДВ.11.01 Бухгалтерский учет в коммерческих банках</p> <p>Б1.В.ДВ.11.02 Учет и операционная деятельность в кредитных организациях</p> <p>Б2.В.04(П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности)</p> <p>Б1.В.05 Автоматизация бухгалтерского учета</p> <p>Б1.В.ДВ.12.01 Учет на предприятиях малого бизнеса и в крестьянско-фермерских хозяйствах</p> <p>Б1.В.ДВ.12.02 Учет в бюджетных организациях</p> <p>Б1.В.08 Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету (сквозная задача по финансовому и управленческому учету)</p> <p>Б1.В.09 Международные стандарты финансовой отчетности</p>
--	--	--

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Перечень общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения, владения), сформулированные в компетентностном формате

Номер/ индекс Компет енции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОК-7	способность находить организационно-управленческие решения	технология принятия организационно-управленческих решений	принимать организационно-управленческие решения	навыками принятия организационно-управленческих решений
ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; современные информационные технологии, справочные и информационные системы в сфере права, бухгалтерского учета, анализа и аудита; общие вопросы обеспечения информационной безопасности экономического субъекта; – базы данных и информационные	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

		системы в профессиональной сфере		
ПК-17	способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	понятие результатов хозяйственной деятельности и формы бухгалтерской и статистической отчетности организаций	составлять формы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности	навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах и составления форм отчетности

После изучения дисциплины «Бухгалтерское дело» студент должен знать:

- Основные способы самоорганизации и самообразования;
- Основные понятия, принципы и методы бухгалтерского учета;
- Правила организации бухгалтерского аппарата на предприятии, особенности организации бухгалтерского дела в предприятиях различных организационно-правовых форм, отраслевой принадлежности и размеров хозяйствующих субъектов;
- Законодательно-нормативные акты по бухгалтерскому учету для организаций разных видов деятельности;
- Правила отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета, формы бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности.

После изучения дисциплины «Бухгалтерское дело» студент должен уметь:

- Разработать пакет организационно распорядительной документации, регламентирующей работу бухгалтерского аппарата, анализировать хозяйственные ситуации с точки зрения правомерности их осуществления и оформления;
- Организовывать профессиональную деятельность максимально эффективно;
- Использовать законодательно-нормативные акты, информационно-коммуникационные технологий в профессиональной деятельности бухгалтера;
- Составлять бухгалтерские записи по всем хозяйственным операциям организации, составлять бухгалтерскую, статистическую отчетность, а также налоговые декларации.

После изучения дисциплины «Бухгалтерское дело» студент должен овладеть навыками:

- Организации бухгалтерского дела на предприятии, Ведения учета и составления отчетности предприятий различных организационно - правовых форм, размеров и стадий существования;
- самоорганизации и самообразования с использованием различных технологий;
- решения стандартных задач профессиональной деятельности бухгалтера с применением компьютерных технологий и с учетом основных требованиями информационной безопасности;
- составления бухгалтерских проводок по хозяйственным операциям предприятий для всех видов деятельности, составления бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, всего 72 часа. Дисциплина завершается зачетом с оценкой.

4.1 Структура дисциплины

4.1.1 Структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Семестр	Недели семестра	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)				Форма: -текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра); промежуточной аттестации (по семестрам)
				всего	лекции	практические занятия	СРС	
1	2	1	Сущность бухгалтерского дела и его содержание	9	4	2	3	Опрос на занятии
2	2	2	Организация профессиональной деятельности бухгалтера, аналитика и аудитора	7	3	2	2	Опрос на занятии
3	2	3	Организация бухгалтерского учета	13	4	6	3	Опрос на занятии.
4	2	4	Объекты и методы бухгалтерского дела	13	4	6	3	Контрольная работа №1. Домашнее задание
5	2	5	Специфические способы бухгалтерского дела	13	4	6	3	Опрос на лабораторном занятии.
6	2	6	Бухгалтерское дело в компьютерной среде	9	3	4	2	Контрольная работа №2.
7	2	7	Профессиональная этика и профессиональное суждение бухгалтера	8	4	2	2	Домашнее задание.

Итого			72	26	28	18	Зачет оценкой	с

4.1.2 Структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	Курс	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)					Форма контроля
			всего	лекции	Практ. занятия	СРС	Контроль	
1	1	Сущность бухгалтерского дела и его содержание	8	0,5	0,5	7		Конт роль ная рабо та
2	1	Организация профессиональной деятельности бухгалтера, аналитика и аудитора	7	0,5	0,5	6		
3	1	Организация бухгалтерского учета	12	1	2	9		
4	1	Объекты и методы бухгалтерского дела	12	1	2	9		
5	1	Специфические способы бухгалтерского дела	13	2	2	9		
6	1	Бухгалтерское дело в компьютерной среде	8	0,5	0,5	7		
7	1	Профессиональная этика и профессиональное суждение бухгалтера	8	0,5	0,5	7		
8	1	Контроль	4				4	
Всего			72	6	8	58	4	Зачет с оценк ой

4.2 Матрица формируемых дисциплиной компетенций по очной и заочной формам обучения

Разделы и темы дисциплины	Кол-во часов		Компетенции			
	По очной форме обучения	По заочной форме обучения	ОК-7	ОПК-1	ПК-17	общее количество компетенций
1	2	3	6	7	8	9
Сущность бухгалтерского дела и его содержание	9	8	+	+	+	3
Организация профессиональной деятельности бухгалтера, аналитика и аудитора	7	7	+	+	+	3
Организация бухгалтерского учета	13	12	+	+	+	3
Объекты и методы бухгалтерского дела	13	12	+	+		3

					+	
Специфические способы бухгалтерского дела	13	13	+	+	+	3
Бухгалтерское дело в компьютерной среде	9	8	+	+	+	3
Профессиональная этика и профессиональное суждение бухгалтера	8	8	+	+	+	3
Итого	72	72	x	x	x	30

4.3 Содержание разделов дисциплины (модуля)

Разделы дисциплины и их содержание	Результаты обучения
<p>Сущность бухгалтерского дела и его содержание. Сущность и содержание бухгалтерского дела. Цели и задачи дисциплины. Исторические этапы развития бухгалтерского дела. Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике России. Цели и задачи реформирования бухгалтерского учета в России.</p>	<p><i>Знание:</i> Понятие, сущность и содержание бухгалтерского дела.</p> <p><i>Умения:</i> применять полученные сведения в практических ситуациях.</p> <p><i>Владение:</i> навыками применения полученных знаний в профессиональной деятельности.</p>
<p>Организация профессиональной деятельности бухгалтера, аналитика и аудитора Права, обязанности, функции, цели и задачи бухгалтера, аналитика и аудитора в деятельности организации. Порядок их взаимодействия с остальными субъектами информационной и контрольной системы организации.</p>	<p><i>Знание:</i> Прав, обязанностей, функций, цели и задач бухгалтера, аналитика и аудитора в деятельности организации.</p> <p><i>Умения:</i> применять полученные сведения в практических ситуациях.</p> <p><i>Владение:</i> навыками применения полученных знаний в профессиональной деятельности.</p>
<p>Организация бухгалтерского учета Ответственный за организацию ведения бухгалтерского учета. Формы организации ведения бухгалтерского учета. Требования к главному бухгалтеру в отдельных видах хозяйствующих субъектов. Правовой статус бухгалтерской службы, её место в структуре управления организации. Специфика бухгалтерского учета и внутреннего аудита в компьютерной среде. Главный бухгалтер организации, его права и обязанности. Организация работы бухгалтерии. Структура бухгалтерии и распределение обязанностей между её сотрудниками на основе нормирования и анализа трудоемкости учетных операций. Должностные инструкции, определяющие круг обязанностей и задач каждого</p>	<p><i>Знание:</i> Организации бухгалтерского учета.</p> <p><i>Умения:</i> применять полученные сведения в практических ситуациях.</p> <p><i>Владение:</i> навыками применения полученных знаний в профессиональной деятельности.</p>

Разделы дисциплины и их содержание	Результаты обучения
<p>бухгалтера. График документооборота. Формирование учетной политики организации. Разработка и утверждение рабочего плана счетов, форм первичных документов, не предусмотренных альбомами типовых форм. Раскрытие учетной политики в пояснительной записке к годовому отчету.</p>	
<p>Объекты и методы бухгалтерского дела Объекты бухгалтерского дела. Метод бухгалтерского дела. Элементы метода бухгалтерского дела.</p>	<p><i>Знание:</i> Объектов и методов бухгалтерского дела.</p> <p><i>Умения:</i> применять полученные сведения в практических ситуациях.</p> <p><i>Владение:</i> навыками применения полученных знаний в профессиональной деятельности.</p>
<p>Специфические способы ведения бухгалтерского дела Первичные документы. Счета. Двойная запись. Учетные регистры. Бухгалтерский баланс. Влияние фактов хозяйственной деятельности на бухгалтерский баланс.</p>	<p><i>Знание:</i> Специфических способов ведения бухгалтерского дела.</p> <p><i>Умения:</i> Формировать резервы в системе бухгалтерского дела.</p> <p><i>Владение:</i> навыками применения полученных знаний в профессиональной деятельности.</p>
<p>Бухгалтерское дело в компьютерной среде Современные системы автоматизации. Выбор программ автоматизации бухгалтерского дела. Организация автоматизированного рабочего места бухгалтера. Справочные правовые системы. Прочие программы, помогающие автоматизировать бухгалтерское дело.</p>	<p><i>Знание:</i> Понятия современных систем автоматизации.</p> <p><i>Умения:</i> применять полученные сведения в практических ситуациях.</p> <p><i>Владение:</i> навыками применения полученных знаний в профессиональной деятельности.</p>
<p>Профессиональная этика и профессиональное суждение бухгалтера Профессиональная этика бухгалтера. Профессиональное суждение бухгалтера. Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов. Аттестация бухгалтеров.</p>	<p><i>Знание:</i> Профессиональной этики и профессионального суждения бухгалтера</p> <p><i>Умения:</i> Организовать автоматизированное рабочее место бухгалтера.</p> <p><i>Владение:</i> навыками применения полученных знаний в профессиональной деятельности.</p>

4.4 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены.

4.5. Практические занятия (семинары)

4.5.1 Методические рекомендации к практическим занятиям по очной форме обучения

Работа по подготовке к практическим занятиям и активное в них участие являются одной из форм изучения программного материала курса «Бухгалтерское дело». Эта работа направлена на подготовку бакалавров по направлению подготовки Экономика, способных вести бухгалтерское дело. Подготовку к занятиям следует начинать с внимательного изучения соответствующих разделов учебных пособий и учебников, далее следует изучать специальную литературу и источники, работать с таблицами, схемами, написать доклад, если студент получил такое задание. Готовясь к занятиям и принимая активное участие в их работе, студент проходит школу работы над источниками и литературой, получает навыки самостоятельной работы над письменным и устным сообщением (докладом), учится участвовать в дискуссиях, отстаивать свою точку зрения, формулировать и аргументировать выводы. Форма практического занятия во многом определяется его темой.

В планы практических занятий включены основные вопросы общего курса. В ходе занятий возможна их конкретизация и корректировка.

Тематика практических занятий по очной форме обучения

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических (лабораторных) занятий	Трудоемкость (час)
1	1	Сущность бухгалтерского дела и его содержание	2
2	2	Организация профессиональной деятельности бухгалтера, аналитика и аудитора	2
3	3	Организация бухгалтерского учета	6
4	4	Объекты и методы бухгалтерского дела	6
5	5	Специфические способы бухгалтерского дела	6
6	6	Бухгалтерское дело в компьютерной среде	4
7	7	Профессиональная этика и профессиональное суждение бухгалтера	2
		Итого	28

4.5.2 Методические рекомендации к практическим занятиям по заочной форме обучения

Для студентов заочной формы обучения предусмотрено 4 практических занятий (8 ч.), в рамках которых необходимо разобрать основные вопросы курса. В целях углубленного изучения дисциплины студентам предлагается выступить с докладом на одном из занятий по выбранной тематике в рамках тем учебного курса. Форма занятий во многом определяется его темой.

Тематика практических занятий по заочной форме обучения

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических (лабораторных) занятий	Трудоемкость (час)
1	1	Сущность бухгалтерского дела и его содержание	0,5
2	2	Организация профессиональной деятельности бухгалтера, аналитика и аудитора	0,5
3	3	Организация бухгалтерского учета	2
4	4	Объекты и методы бухгалтерского дела	2
5	5	Специфические способы бухгалтерского дела	2
6	6	Бухгалтерское дело в компьютерной среде	0,5
7	7	Профессиональная этика и профессиональное суждение бухгалтера	0,5
		Итого	8

4.6. Самостоятельная работа

4.6.1 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по очной форме обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1	2	3	4	5
1.	Тема 1. Сущность бухгалтерского дела и его сущность	3	Работа с учебной литературой, нормативными актами. Подготовка докладов	Опрос, оценка выступлений
2.	Тема 2. Организация профессиональной деятельности бухгалтера, аналитика и аудитора	2	Работа с учебной литературой. Решение задач	Опрос, Оценка решений
3.	Тема 3. Организация бухгалтерского учета	3	Поиск и обзор нормативных актов, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору, решение задач	Оценка выступлений, решений
4.	Тема 4. Объекты и методы бухгалтерского дела	3	Работа с нормативными документами, решение задач	Проверка заданий
5.	Тема 5. Специфические способы бухгалтерского дела	3	Работа с учебной литературой. Решение задач	Проверка заданий, их оценка
6.	Тема 6. Бухгалтерское дело в компьютерной среде	2	Работа с учебной литературой. Работа с нормативными документами и законодательной базой.	Проверка заданий
7.	Тема 7. Профессиональная этика и профессиональное суждение бухгалтера	2	Работа с учебной литературой. Работа с нормативными документами и законодательной базой	Опрос, оценка знаний
Итого		18		

4.6.2 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по заочной форме обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1	2	3	4	5
1.	Тема 1. Сущность бухгалтерского дела и его сущность	7	Работа с учебной литературой, нормативными актами.	Контрольная работа
2.	Тема 2. Организация профессиональной деятельности бухгалтера, аналитика и аудитора	6	Работа с учебной литературой.	

3.	Тема 3. Организация бухгалтерского учета	9	Поиск и обзор нормативных актов, электронных источников информации	
4.	Тема 4. Объекты и методы бухгалтерского дела	9	Работа с нормативными документами, с учебной литературой	
5.	Тема 5. Специфические способы бухгалтерского дела	9	Работа с учебной литературой.	
6.	Тема 6. Бухгалтерское дело в компьютерной среде	9	Работа с учебной литературой. Работа с нормативными документами	
7.	Тема 7. Профессиональная этика и профессиональное суждение бухгалтера	9	Работа с учебной литературой. Работа с нормативными документами и законодательной базой	
Итого		58		

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела, темы</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формируемые компетенции (указывается код компетенции)</i>	<i>Информационные и образовательные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Тема 1. Сущность бухгалтерского дела и его сущность	<i>Лекции 1. Практическое занятие 1. Самостоятельная работа</i>	ОК-7, ОПК-1, ПК-17	<i>Вводная лекция с использованием мульти-медиа Развернутая беседа по теме, решение практических ситуаций Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
2.	Тема 2. Организация профессиональной деятельности бухгалтера, аудитора и аналитика	<i>Лекция 2. Практическое занятие 2. Самостоятельная работа</i>	ОК-7, ОПК-1, ПК-17	<i>Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций Дискуссия, решение практических ситуаций Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>

3.	Тема 3. Организация бухгалтерского учета	Лекции 3. Практическое занятие 3. Самостоятельная работа	ОК-7, ОПК-1, ПК-17	Лекция с разбором конкретных ситуаций Дискуссия, решение практических ситуаций Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
4.	Тема 4. Объекты и методы бухгалтерского дела	Лекции 4. Практическое занятие 4. Самостоятельная работа	ОК-7, ОПК-1, ПК-17	Лекция с применением мульти-медиа Дискуссия, решение практических ситуаций Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
5.	Тема 5. Специфические способы бухгалтерского дела	Лекции 5. Практическое занятие 5. Самостоятельная работа	ОК-7, ОПК-1, ПК-17	Лекция с разбором конкретных ситуаций Дискуссия, решение практических ситуаций Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
6.	Тема 6. Бухгалтерское дело в компьютерной среде	Лекции 6. Практическое занятие 6. Самостоятельная работа	ОК-7, ОПК-1, ПК-17	Лекция с применением мульти-медиа Дискуссия, решение практических ситуаций Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
7.	Тема 7. Профессиональная этика и профессиональное суждение бухгалтера	Лекция 7. Практическое занятие 7. Самостоятельная работа	ОК-7, ОПК-1, ПК-17	Лекция с разбором конкретных ситуаций Дискуссия, решение практических ситуаций Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

5.1. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Таблица 5.1.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях по очной форме обучения

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
	Л	Обсуждение материала в ходе мультимедийных	2

2		презентаций. Мастер-классы экспертов и специалистов	
	ПР	-	-
	ЛР	-	-
Итого:			2

Таблица 5.1.2. – Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях по заочной форме обучения

Курс	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
1	Л	-	-
	ПР	Обсуждение материала в ходе мультимедийных презентаций. Мастер-классы экспертов и специалистов	4
	ЛР	-	-
Итого:			

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 3,70 % по очной форме обучения и 28,57% по заочной от общего объема аудиторных занятий.

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины реализуются следующие средства, способы и организационные мероприятия:

- изучение теоретического материала дисциплины на лекциях с использованием компьютерных технологий (мультимедийная презентация и вебинары);
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием *Internet-ресурсов*, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;
- закрепление теоретического материала при проведении лабораторных работ с использованием современной вычислительной техники и пакетов прикладных программ MS Office, выполнения проблемно-ориентированных, поисковых, творческих заданий. (Полный комплект интерактивных занятий приводится в Приложение 2).

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

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

Рабочей программой дисциплины «Бухгалтерское дело» предусмотрено участие дисциплины в формировании следующих компетенций:

Компетенции	Код дисциплины	Дисциплины, практики, НИР, через которые формируются компетенция (компоненты)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Б1.В.06	Бухгалтерское дело	1
	Б2.В.01(У)	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	2
	Б1.Б.05	Психология и педагогика	3
	Б2.В.02(П)	Производственная практика (научно-исследовательская работа)	4
	Б2.В.03(П)	Производственная практика (педагогическая практика)	5
ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Б1.Б.24	Информатика	1
	Б1.В.06	Бухгалтерское дело	2
	Б1.В.ДВ.14.01	Бухгалтерская мысль и балансоведение	2
	Б1.В.ДВ.14.02	История бухгалтерского учета	2
	Б2.В.01(У)	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	3
	Б2.В.05(П)	Производственная практика (технологическая практика)	4
	Б1.Б.26	Страхование	5
	Б1.В.ДВ.04.01	Автоматизация решения учетных и аналитических задач	5
	Б1.В.ДВ.04.02	Информационные системы в экономике	5
	Б1.В.ДВ.04.03	Психология личности и профессиональное самоопределение	5
	Б1.В.ДВ.05.01	Автоматизация налогового учета	5
Б1.В.ДВ.05.02	Основы финансовых вычислений	5	
ПК-17 способностью	Б1.В.06	Бухгалтерское дело	1
	Б1.Б.12	Бухгалтерский учет и анализ	2,3

отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	Б1.В.17	Налоги и налогообложение	3
	Б1.В.12	Бухгалтерский финансовый учет в агропромышленном комплексе	4,5
	Б1.В.03	Бухгалтерская (финансовая) отчетность	5
	Б1.В.ДВ.11.01	Бухгалтерский учет в коммерческих банках	5
	Б1.В.ДВ.11.02	Учет и операционная деятельность в кредитных организациях	5
	Б2.В.04(П)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности)	6
	Б1.В.05	Автоматизация бухгалтерского учета	7
	Б1.В.ДВ.12.01	Учет на предприятиях малого бизнеса и в крестьянско-фермерских хозяйствах	7
	Б1.В.ДВ.12.02	Учет в бюджетных организациях	7
	Б1.В.08	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету (сквозная задача по финансовому и управленческому учету)	8
	Б1.В.09	Международные стандарты финансовой отчетности	8

* Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяются семестром изучения дисциплин и прохождения практик.

6.1.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины «Бухгалтерское дело» представлен в таблице:

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Сущность бухгалтерского дела и его сущность	ОК-7, ОПК-1, ПК-17	Тестирование письменное, выступление на практическом занятии
2.	Тема 2. Организация профессиональной деятельности бухгалтера, аналитика и аудитора	ОК-7, ОПК-1, ПК-17	Опрос (коллоквиум), тестирование письменное, выступление на занятии, индивидуальные домашние задания (расчетные задания), решение практических задач

3.	Тема 3. Организация бухгалтерского учета	ОК-7, ОПК-1, ПК-17	Тестирование письменное, индивидуальные домашние задания (расчетные задания), эссе
4.	Тема 4. Объекты и методы бухгалтерского дела	ОК-7, ОПК-1, ПК-17	Решение практических задач, опрос
5.	Тема 5. Специфические способы бухгалтерского дела	ОК-7, ОПК-1, ПК-17	Тестирование письменное, индивидуальные домашние задания (расчетные задания), эссе
6.	Тема 6. Бухгалтерское дело в компьютерной среде	ОК-7, ОПК-1, ПК-17	Опрос (коллоквиум), выступление на занятии, решение практических задач
7.	Тема 7. Профессиональная этика и профессиональное суждение бухгалтера	ОК-7, ОПК-1, ПК-17	Тестирование письменное, выступление на практическом занятии

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Текущий контроль осуществляется в виде оценивая ответов студентов во время опросов (коллоквиумов), письменного и компьютерного тестирования, выступлений на семинарах, индивидуальных домашних заданий (расчетных заданий) и эссе. Тестирование проводится на четвертом и тринадцатом практических занятиях, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 10 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 5 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме зачета, включающие теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 30 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу.

Форма оценочного средства	Количество работ (в семестре)	Максимальный балл за 1 работу	Итого баллов
Обязательные			
Опрос (коллоквиум)	1	10	10,0
Тестирование письменное	2	10	20,0
Выступление на семинаре (доклад)	2	5	10,0
Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)	2	10	20
Итого	-	-	60,0
Дополнительные			
Выступление на семинаре (доклад)	2	5	10
Дополнительные индивидуальные домашние задания	2	10	20
Эссе	2	5	10
Итого			40

План–график проведения контрольно-оценочных мероприятий на весь срок изучения дисциплины «Бухгалтерское дело» для студентов очной формы обучения

	Срок	Название оценочного мероприятия	Форма оценочного средства	Объект контроля
1	2	3	4	5
Семестр 2	Практическое занятие 1	Текущий контроль	Выступление на семинаре, эссе	ОК-7, ОПК-1, ПК-17
	Практическое занятие 2	Текущий контроль	Выступление на семинаре	ОК-7, ОПК-1, ПК-17
	Практическое занятие 3	Текущий контроль	Выступление на семинаре, Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)	ОК-7, ОПК-1, ПК-17
	Практическое занятие 4	Текущий контроль	Тестирование письменное	ОК-7, ОПК-1, ПК-17
	Практическое занятие 5	Текущий контроль	Выступление на семинаре	ОК-7, ОПК-1, ПК-17
	Практическое занятие 6	Текущий контроль	Выступление на семинаре, Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)	ОК-7, ОПК-1, ПК-17
	Практическое занятие 7	Текущий контроль	Выступление на семинаре	ОК-7, ОПК-1, ПК-17
	Практическое занятие 8	Текущий контроль	Выступление на семинаре, Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)	ОК-7, ОПК-1, ПК-17
	Практическое занятие 9	Текущий контроль	Выступление на семинаре, эссе	ОК-7, ОПК-1, ПК-17
	Практическое занятие 10	Текущий контроль	Выступление на семинаре	ОК-7, ОПК-1, ПК-17
	Практическое занятие 11	Текущий контроль	Выступление на семинаре	ОК-7, ОПК-1, ПК-17
	Практическое занятие 12	Текущий контроль	Выступление на семинаре	ОК-7, ОПК-1, ПК-17
	Практическое занятие 13	Текущий контроль	Выступление на семинаре, эссе	ОК-7, ОПК-1, ПК-17
	Практическое занятие 14	Текущий контроль	Тестирование письменное	ОК-7, ОПК-1, ПК-17
Зачет с оценкой	Промежуточная аттестация	Вопросы к зачету с оценкой	ОК-7, ОПК-1, ПК-17	

Оценка «зачтено», «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 51 балла в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации.

Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу:

100-балльная шкала	Традиционная шкала
51 – 100	зачтено
50 и менее	не зачтено

6.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Текущий контроль

Оценка за текущую работу на семинарских занятиях, проводимую в форме устного опроса знаний студентов, осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Оценивание ответа студента производится по следующей шкале баллов:

Критерий оценки	ОФ
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса. Дает полный развернутый ответ на основной вопрос. Дает логически обоснованный и правильный ответ на дополнительный вопрос	1,0
Дает достаточно полный ответ, с нарушением последовательности изложения. Отвечает на дополнительный вопрос, но обосновать не может.	0,5
Дает неполный ответ на основной вопрос. Не дает ответа на дополнительный вопрос.	0,2
Нет ответа	0

Выступление студента с докладом предполагает значительную самостоятельную работу студента, поэтому оценивается по повышенной шкале баллов. В балльно-рейтинговой системе выступление с докладом относится к дополнительным видам работ. Шкала дифференцирована по ряду критериев. Общий результат складывается как сумма баллов по представленным критериям. Максимальный балл за выступление с докладом – 5 баллов.

Критерий оценки	Балл
Актуальность темы	0,5
Полное раскрытие проблемы	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,0
Наличие презентации	2,0
Наличие ответов на вопросы аудитории	0,5
Логичность и последовательность изложения	0,3
Отсутствие ошибочных или противоречивых положений	0,2
Итого	5

Опрос (коллоквиум) является одним из обязательных этапов формирования аттестационного минимума для получения допуска к зачету. Максимальное количество баллов, которое может набрать студент в результате каждого этапа промежуточной аттестации – 10 баллов. Оценка ответа студента складывается как среднее значение при

ответе на вопросы преподавателя, каждый из которых оценивается по следующей шкале:

Критерий оценки	Балл
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос. Дает развернутый ответ с практическими примерами	10
Дает полный и логически правильный ответ на вопрос, но сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу не может	8
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, способен охарактеризовать суть финансового явления.	6
Способен сформулировать определения терминов, привести классификацию, перечислить формы, методы и т.п., но не может дать их характеристику	5
Демонстрирует непонимание вопроса, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе либо не отвечает на вопросы	Менее 5

Оценка по результатам тестирования складывается исходя из суммарного результата ответов на блок вопросов. Общий максимальный балл по результатам тестирования – 10 баллов. За семестр по результатам двух этапов тестирования студент может набрать до 20 баллов.

Критерии оценивания индивидуальных домашних заданий устанавливаются исходя из максимального балла за выполнение каждой части задания – 3,5 балла. Общий максимальный результат за обязательные виды работ, включающих две части – 7 баллов. За выполнение дополнительных заданий, состоящих из одной части – 3,5 балла. Итоговый результат за выполнение каждой части задания формируется исходя из следующих критериев:

Критерий	Балл
Логичность, последовательность изложения	0,3
Использование наиболее актуальных данных (последней редакции закона, последних доступных статистических данных и т.п.)	0,5
Обоснованность и доказательность выводов в работе	0,5
Оригинальность, отсутствие заимствований	0,2
Правильность расчетов/ соответствие нормам законодательства	2,0
<i>Итого</i>	3,5

Оценивается эссе максимум в 3 балла, которые формируют премиальные баллы студента за дополнительные виды работ, либо баллы, необходимые для получения допуска к зачету. Эссе оценивается в соответствии со следующими критериями:

Критерий	Балл
Соответствие содержания заявленной теме	0,3
Логичность и последовательность изложения	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,2
Обоснованность выводов, наличие примеров и пояснений	0,8
Использование в эссе финансовой, упрощенной терминологии	0,2
<i>Итого</i>	3

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация заключается в объективном выявлении результатов обучения, которые позволяют определить степень соответствия действительных результатов обучения и запланированных в программе. Направлена на оценивание обобщенных результатов обучения, выявление степени освоения студентами системы знаний и умений, полученных в результате изучения дисциплины «Бухгалтерское дело».

Промежуточная аттестация по дисциплине «Бухгалтерское дело» включает:

- зачет.

Зачет как форма контроля проводится в конце восьмого учебного семестра и предполагает оценку освоения знаний и умений, полученных в ходе учебного процесса. Для получения зачета студент должен пройти текущую аттестацию, предполагающую набор от 51 до 100 баллов, а также получение премиальных баллов за выполнение дополнительных видов работ.

Зачетный билет включает 3 вопроса, два из которых позволяют оценить уровень знаний, приобретенных в процессе изучения теоретической части, а один – оценить уровень понимания студентом сути явления и способности высказывать суждения, рекомендации по заданной проблеме. Поэтому вопросы к зачету разделены на 2 части:

- вопросы для оценки знаний
- вопросы для оценки понимания/умения.

Суммарный результат по итогам текущей аттестации не может превышать 100 баллов.

6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности (Приложение 1)

Примерный перечень вопросов к зачету

Вопросы для оценки знаний теоретического курса

1. Понятие хозяйственного учета и его виды.
2. Понятие, задачи и функции бухгалтерского учета.
3. Допущения и требования к бухгалтерскому учету.
4. Нормативное регулирование бухгалтерского учета.
5. Понятие метода бухгалтерского учета и его элементы.
6. Счета бухгалтерского учета, их назначение и виды.
7. Регистры бухгалтерского учета и их виды.
8. Классификация хозяйственных средств по составу.
9. Классификация хозяйственных средств по источникам образования.
10. Бухгалтерский баланс, его назначение и виды.
11. Типы изменений валюты баланса.
12. Понятие бухгалтерской отчетности, ее формы и виды.
13. Общие понятия о хозяйственном учете. Измерители, применяемые в учете.
14. Основные задачи бухгалтерского учета. Функции бухгалтерского учета.
15. Бухгалтерский учет и его объекты.
16. Понятие отчетности предприятий. Сущность и значение отчетности для управления предприятием.
17. Хозяйственные учет и его измерители.
18. Понятие и виды бухгалтерского баланса.
19. Бухгалтерский учет, его объекты, задачи и функции.
20. Элементы метода бухгалтерского учета.
21. Общая характеристика хозяйственного учета. Виды учета. Учетные измерители.
22. Пассивные счета и их характеристика.
23. Активные счета и их характеристика.
24. Балансовый метод отражения информации. Типы изменения баланса
25. Счета и двойная запись. Правила ведения счетов.
26. Синтетический и аналитический учет. Связь показателей синтетического и аналитического учета.
27. Оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учета.
28. Сущность и содержание бухгалтерского дела.
29. Цели и задачи дисциплины бухгалтерского дела.
30. Исторические этапы развития бухгалтерского дела.

31. Права, обязанности, функции, цели и задачи бухгалтера, аналитика и аудитора в деятельности организации.
32. Формы организации ведения бухгалтерского учета.
33. Требования к главному бухгалтеру в отдельных видах хозяйствующих субъектов.
34. Правовой статус бухгалтерской службы, её место в структуре управления организации.
35. Главный бухгалтер организации, его права и обязанности.
36. Структура бухгалтерии и распределение обязанностей между её сотрудниками
37. Формирование учетной политики организации.
38. Профессиональная этика бухгалтера.
39. Профессиональное суждение бухгалтера.

40. Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов

Вопросы на оценку понимания/умений студента

1. Сформулировать концепции и принципы бухгалтерского учета.
2. Разъясните особенности бухгалтерского дела в различных видах организационных единиц.
3. Охарактеризовать особенности бухгалтерского дела на различных стадиях профессионального цикла предприятия.
4. Охарактеризовать проблемы анализа хозяйственных операций предприятия.
5. Разъяснить сущность судебно-экономической экспертизы.
6. Оцените налоговые последствия предприятия.
7. Охарактеризуйте современные автоматизированные системы.
8. Выскажите суждение о том, к чему могут привести несоблюдение коммерческой тайны.
9. Сформулируйте вывод о том, в чем заключаются организация документооборота в организациях.
10. Выскажите свое мнение о деятельности международных профессиональных бухгалтерских объединениях.
11. Охарактеризуйте деятельность Российских объединений бухгалтеров и аудиторов.
12. Объясните, как влияет на эффективность деятельности организации система внутреннего контроля.

Образцы тестовых заданий

1. Какие виды хозяйственного учета применяются в России и за рубежом:

- а) Оперативный, статистический, бухгалтерский.
- б) Оперативный, статистический, бухгалтерский, финансовый, управленческий.
- в) Бухгалтерский, статистический.
- г) Финансовый и управленческий.

2. Выберите правильное определение понятия бухгалтерского учета:

- а) Система записей хозяйственных операций в бухгалтерских книгах.
- б) Система регистрации информации об имуществе организации в денежном выражении.
- в) Упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

3. Определите задачи бухгалтерского учета:

- а) Формирование полной и достоверной информации о состоянии имущества и деятельности организации для контроля и управления.

б) Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутренних резервов.

в) Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям, предотвращение отрицательных результатов деятельности и выявление внутренних резервов.

4. Разработка документов, регулирующих учет и отчетность в британо-американской модели учета осуществляется:

а) Законодательными органами;

б) Профессиональными организациями бухгалтеров;

в) Правительственными органами.

5. В какие сроки предоставляется управленческая отчетность?

а) периодически, на регулярной основе;

б) по мере надобности, на регулярной основе;

в) периодически, нерегулярно;

г) по мере надобности, необязательно на регулярной основе.

6. Кто относится к основным потребителям управленческой учетной информации?

а) сторонние организации и физические лица;

б) административно-управленческий персонал;

в) акционеры и инвесторы;

г) налоговый инспектор.

7. Какие основные характеристики имеет учетная информация?

а) качественные;

б) количественные;

в) качественные и количественные;

г) значимые и полезные.

8. Дайте общее понятие метода бухгалтерского учета:

а) Метод балансового отражения хозяйственных средств и их источников.

б) Метод двойной записи на счетах бухгалтерского учета.

в) Метод сплошного, непрерывного, взаимосвязанного отражения хозяйственных средств и их источников в денежном измерении.

9. Назовите элементы метода бухгалтерского учета:

а) Баланс и двойная запись на счетах.

б) Документация и двойная запись на счетах.

в) Документация, инвентаризация и двойная запись на счетах.

г) Документация и инвентаризация; счета и двойная запись; оценка и калькуляция; баланс и отчетность.

10. В каком году впервые появилось слово «бухгалтер»:

а) в 1458 г.;

б) в 1608г.;

в) в 1498 г.;

г) в 1880 г.

11. Кто является основным потребителем управленческой информации?

а) кредиторы и инвесторы;

б) общественные группы;

в) административно-управленческий персонал;

г) налоговые органы.

12. Сколько групп заинтересованных пользователей бухгалтерской информации определены концепцией бухгалтерского учета?

а) пять;

б) семь;

в) десять;

г) шесть.

13. Какую информацию использует административно-управленческий персонал для принятия управленческих решений?

- а) финансового учета;
- б) оперативного учета;
- в) статистического учета;
- г) налогового учета.

14. Что означает в бухгалтерском деле оценка информации?

- а) процесс изучения всей системы принятия решений с целью ее улучшения;
- б) процесс отслеживания фактического выполнения планов;
- в) процесс определения порядка действий;
- г) процесс отражения в учете.

15. Может ли руководство фирмы самостоятельно определять перечень сведений, относящихся к коммерческой тайне?

- а) да, включив в него виды данных по своему усмотрению из числа не запрещенных законодательством;
- б) нет;
- в) да, согласовав его с налоговой службой;
- г) да, согласовав его с главным бухгалтером.

16. Какой нормативный документ определяет ответственность за непредставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров?

- а) статья 5.29 КоАП РФ;
- б) статья 183 УК РФ;
- в) ГК РФ;
- г) НК РФ.

17. Какой нормативный документ определяет права собственника информации на ее защиту?

- а) Федеральный закон РФ "Об информации, информатизации и защите информации";
- б) статья 183 УК РФ;
- в) ГК РФ;
- г) НК РФ.

18. Для реализации каких функций полезна учетная информация в бухгалтерском деле?

- а) информационной и аналитической;
- б) оценки и планирования;
- в) контрольной и информационной;
- г) планирования, контроля и оценки.

19. От кого зависит, что информация будет понятной по форме и содержанию?

- а) от лица, принимающего решения, и бухгалтера;
- б) от руководителя;
- в) от главного бухгалтера.

20. Руководство компании относится:

- а) К внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности с прямым финансовым интересом;
- б) К внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности с косвенным финансовым интересом;
- в) К внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности без финансового интереса;
- г) К внутренним пользователям.

21. Каким документом желательно подтверждать свою квалификацию специалистам по бухгалтерскому делу?

- а) аттестатом профессиональных бухгалтеров, выданным Институтом профессиональных бухгалтеров России;

- б) дипломом о высшем образовании;
- в) записью в трудовой книжке;
- г) принципиального документа нет.

22. Как называется процесс подтверждения квалификации аудитора?

- а) аттестация;
- б) лицензирование;
- в) сертификация;
- г) стандартизация.

23. Когда был создан институт внешних аудиторов США?

- а) в 1941 году;
- б) в 1938 году;
- в) в 1945 году;
- г) в 2002 году.

24. Кто может заниматься аудиторской деятельностью в РФ?

- а) только юридические лица, имеющие лицензию;
- б) только физические лица, имеющие аттестат;
- в) физические и юридические лица независимо от вида собственности, в том числе иностранные и с участием иностранных юридических и физических лиц;
- г) физические и юридические лица независимо от вида собственности, являющиеся гражданами РФ.

25. Зависит ли оплата труда главного бухгалтера от требований к квалификации по разрядам оплаты?

- а) да, напрямую;
- б) нет;
- в) нет, зависит только от решения руководителя;
- г) зависит, но не всегда соблюдается.

26. Имеет ли право занимать должность бухгалтера-ревизора специалист, имеющий только среднее специальное образование?

- а) да;
- б) нет;
- в) на усмотрение руководителя;
- г) да, при наличии стажа работы по специальности более 5 лет.

27. Какой организацией выдается Аттестат профессиональных бухгалтеров?

- а) Институтом профессиональных бухгалтеров;
- б) Ассоциацией бухгалтеров и аудиторов России;
- в) Аудиторской палатой России;
- г) Министерством финансов РФ.

28. В каком году появились первые аудиторские конторы в России?

- а) в 1887 году;
- б) в 1993 году;
- в) в 1987 году;
- г) во времена Петра I.

29. Какой официальный документ регламентирует взаимоотношения аудитора и клиента?

- а) договор на проведение аудиторской проверки;
- б) лицензия на аудиторскую деятельность;
- в) аудиторский стандарт;
- г) Гражданский кодекс РФ.

30. В какой стране впервые аудит был закреплен законодательно?

- а) в Древнем Риме;
- б) Великобритании;
- в) Франции;

г) России.

31. Имеет ли налоговая инспекция право запрашивать сведения о главном бухгалтере?

а) нет;

б) только с согласия руководителя;

в) да, при постановке организации на учет в налоговые органы;

г) да, при выявленных нарушениях.

32. В каком случае бухгалтер, давший взятку, освобождается от уголовной ответственности?

а) если имело место вымогательство со стороны должностного лица;

б) если бухгалтер действовал по поручению руководителя;

в) нет никаких вариантов;

г) если бухгалтер добровольно во всем признался при расследовании.

33. В каком случае бухгалтер, злоупотребляющий своими полномочиями, освобождается от уголовной ответственности?

а) если вред от такого деяния был нанесен исключительно коммерческой организации, которая не дала согласия на возбуждение уголовного дела;

б) если бухгалтер действовал под моральным давлением со стороны руководителя;

в) не освобождается от ответственности, ни при каких обстоятельствах;

г) если бухгалтер является единственным кормильцем в семье.

34. От каких факторов зависит определение требуемого количества бухгалтеров в штате бухгалтерского аппарата?

а) от количества обрабатываемой информации по каждому из объектов учета;

б) от выбранной формы учета;

в) от формы собственности организации;

г) от вида разделения труда, принятого в организации.

35. От чего зависит структура бухгалтерии?

а) от масштабов организации;

б) от выбранной формы учета;

в) от формы собственности организации;

г) от вида разделения труда, принятого в организации.

36. В каком нормативно-законодательном документе закреплена ответственность руководителя за организацию бухгалтерского учета?

а) в Федеральном законе "О бухгалтерском учете";

б) в Налоговом кодексе РФ;

в) в Гражданском кодексе РФ;

г) в Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ.

37. Какой нормативный документ лежит в основе составления должностных инструкции на конкретного работника бухгалтерии?

а) Тарифно-квалификационный справочник;

б) Сборник тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих;

в) отраслевая инструкция;

г) Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ.

38. В каком нормативном документе определяется порядок формирования, оформления и раскрытия учетной политики?

а) в Положении по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008);

б) в Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ;

в) в Федеральном законе "О бухгалтерском учете";

г) в Международных стандартах финансовой отчетности (МСФО).

39. Сколько способов используют для раскрытия в отчетности основные положения учетной политики?

а) два;

- б) три;
- в) неограниченное количество;
- г) согласно Федеральному закону "О бухгалтерском учете".

40. Можно ли вносить изменения в учетную политику в течение текущего периода?

- а) да, по решению руководителя;
- б) да, по настоянию налоговых органов;
- в) да, согласно Положению по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации";
- г) нет, нельзя.

41. К документам первого уровня, регулирующим учет и отчетность в РФ относятся:

- а) Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;
- б) Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ);
- в) План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- г) Приказ об учетной политике предприятия.

42. К документам методического обеспечения организации бухгалтерского учета в РФ относятся:

- а) Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;
- б) Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ);
- в) План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- г) Приказ об учетной политике предприятия.

43. Первичной задачей финансового учета выступает:

- а) Информирование различных заинтересованных пользователей об экономической эффективности деятельности коммерческих организаций и их имущественном положении;
- б) Обеспечение контроля за сохранностью имущественного комплекса, принадлежащего собственнику предприятия;
- в) Формирование данных, используемых для предотвращения отрицательных результатов деятельности и выявления внутрихозяйственных результатов;
- г) Формирование сведений для расчета налогов и сборов экономического субъекта.

44. Главным источником регулирования бухгалтерского учета в РФ выступают:

- а) Правительство РФ;
- б) Независимые профессиональные организации бухгалтеров;
- в) Органы законодательной власти.

45. Какие требования предъявляются к бухгалтерскому учету:

- а) Учет в валюте Российской Федерации.
- б) Раздельный учет имущества, принадлежащего организации, от имущества других юридических лиц.
- в) Учет имущества и обязательств на счетах путем двойной записи.
- г) Обособленный учет имущества организации от имущества других юридических лиц, непрерывный учет на счетах методом двойной записи, непрерывный учет в рублях.

46. Как подразделяются регистры бухгалтерского учета по внешнему виду?

- а) книги, карточки, свободные листы, перфокарты, магнитные диски;
- б) книги, перфокарты, журналы;
- в) карточки, сводные листы и книги;
- г) книги, магнитные ленты и карточки.

47. Для каких целей предназначены регистры хронологического учета?

- а) для отражения однородных по экономическому содержанию операций;
- б) для подготовки данных для обработки на компьютере;
- в) для регистрации операций по мере их совершения;
- г) для сбора информации при частичной автоматизации.

48. Какие основные проблемы решает бухгалтер при анализе хозяйственной операции?

- а) классификации;
- б) оценки;
- в) идентификации;

г) все ответы верны.

49. Какие методы применяет специалист по бухгалтерскому делу при анализе ситуации?

- а) метод экономического и финансового анализа;
- б) проведение внутреннего аудита;
- в) математическое модулирование и прогнозирование;
- г) зависит от характера ситуации.

50. Возможны ли при анализе ситуаций альтернативные решения?

- а) обязательны для предотвращения нарушений и потери предполагаемой прибыли;
- б) невозможны;
- в) возможны, при обеспечении системы внутреннего контроля;
- г) выбор остается за главным бухгалтером.

51. Определите объекты бухгалтерского учета:

- а) Имущество организации, ее обязательства и хозяйственные операции.
- б) Хозяйственные средства организации и хозяйственные операции.
- в) Хозяйственные средства, источники хозяйственных средств и хозяйственные операции (процессы), осуществляемые хозяйственной организацией.

52. Дайте правильную классификацию хозяйственных средств организаций:

- а) Основные и оборотные средства.
- б) Средства в сфере производства, сфере обращения и отвлеченные средства.
- в) Средства в сфере производства (средства труда, предметы труда, незавершенное производство), в сфере обращения (продукция, денежные средства, средства в расчетах), отвлеченные средства (взносы из прибыли в бюджет, убытки).

53. Дайте правильную классификацию источников хозяйственных средств:

- а) Уставный капитал, прибыль, кредиты банков, задолженность кредиторам.
- б) Источники собственных средств, источники привлеченных средств.
- в) Источники собственных средств (уставный капитал, прибыль, специальные фонды), источники заемных средств (кредиты банков, кредиторская задолженность).

54. Дайте правильное определение бухгалтерского баланса:

- а) Документ.
- б) Форма бухгалтерской отчетности.
- в) Бухгалтерский баланс — способ обобщенного отражения и экономической группировки хозяйственных средств организации по их составу и размещению (актив) и источникам их образования (пассив) в денежном выражении на определенную дату.

55. Дайте общее понятие метода бухгалтерского учета:

- а) Метод балансового отражения хозяйственных средств и их источников.
- б) Метод двойной записи на счетах бухгалтерского учета.
- в) Метод сплошного, непрерывного, взаимосвязанного отражения хозяйственных средств и их источников в денежном измерении.

56. Назовите элементы метода бухгалтерского учета:

- а) Баланс и двойная запись на счетах.
- б) Документация и двойная запись на счетах.
- в) Документация, инвентаризация и двойная запись на счетах.
- г) Документация и инвентаризация; счета и двойная запись; оценка и калькуляция; баланс и отчетность.

57. Дайте определение актива и пассива баланса:

- а) Актив — левая, пассив — правая сторона баланса.
- б) Актив — группировка хозяйственных средств по их составу и размещению, пассив — по источникам их образования.

в) Актив — левая сторона баланса, показывающая группировку хозяйственных средств по их составу и размещению, пассив — правая сторона баланса, показывающая группировку хозяйственных средств по источникам их образования.

58. Дайте правильное определение хозяйственного процесса:

а) Хозяйственный процесс — это перечень операций, относящихся к конкретному виду деятельности организации.

б) Хозяйственный процесс — это определенный вид хозяйственной деятельности организации.

в) Хозяйственный процесс — это комплекс хозяйственных операций, направленных на получение определенного результата хозяйственной деятельности.

59. Может ли аудитор выступать в качестве эксперта-бухгалтера при проведении судебно-бухгалтерской экспертизы?

а) да, может. Но только аудитор той же фирмы, которая проводила проверку (ревизию) финансово-хозяйственной деятельности;

б) нет;

в) да, может. Но только аудитор не той фирмы, которая проводила проверку (ревизию) финансово-хозяйственной деятельности;

г) да, может, по инициативе экономического субъекта.

60. Каким методом аудита целесообразно проверять кассовые операции?

а) сплошным;

б) выборочным;

в) комплексным;

г) локальным.

61. Какие системы лежат в основе современных пакетов компьютеризации бухгалтерского учета?

а) интегрированная, система реального времени, спутниковая;

б) комплексная;

в) автоматизация отдельных участков;

г) любые, обеспечивающие автоматизацию аудиторской деятельности.

62. По каким основным критериям отбирают информационные технологии?

а) адаптивность к организационным изменениям;

б) наглядность представления информации;

в) возможность появления ошибок;

г) все ответы верны.

63. Какие вопросы необходимо решить, чтобы автоматизировать бухгалтерский учет?

а) правильно выбрать программные средства;

б) сформировать необходимый комплекс технических средств;

в) наладить технологию автоматизированной обработки;

г) все ответы верны.

64. В чем проявляются изменения методики бухгалтерского учета при автоматизации учетного процесса?

а) во внедрении системы автоматизированного документирования;

б) в повышении аналитичности расчетов и ускорении процессов формирования бухгалтерской отчетности;

в) в ускорении процесса калькулирования;

г) все ответы верны.

65. Какие нормативно-правовые акты защищают программный продукт как интеллектуальную собственность?

а) Закон Российской Федерации "Об авторском праве и смежных правах";

б) Закон Российской Федерации "О правовой охране программ для ЭВМ и баз данных";

в) Положение о коммерческой тайне;

г) все ответы верны.

66. Какой нормативный документ рекомендуется использовать в качестве базы для сравнения трудоемкости учетных работ при частичной автоматизации?

- а) Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях, утвержденные постановлением Минтруда России от 26.09.95 № 56;
- б) отраслевые инструкции;
- в) Сборник тарифно-квалификационных характеристик;
- г) нет специального документа.

67. Можно ли оценить целесообразность приобретения конкретного программного продукта, если нет данных о затратах на оплату труда операторов и персонала, обеспечивающих функционирование программного средства?

- а) можно;
- б) нельзя;
- в) можно, если известна стоимость программного средства;
- г) можно, если известны затраты на освоение и эксплуатацию программного средства.

68. Каким требованиям должна удовлетворять система, которую выбирают при автоматизации?

- а) адаптируема и проста в использовании;
- б) хорошо документирована;
- в) имеет хорошее сервисное обслуживание;
- г) все ответы верны.

69. База данных для АРМ бухгалтера обязательно должна соответствовать:

- а) виду хозяйственной деятельности организации;
- б) структуре принятого плана счетов;
- в) принятым единицам измерения;
- г) квалификации персонала.

70. Для первого поколения систем автоматизации были характерны:

- а) комплексный подход и узкая специализация;
- б) функциональная примитивность и сложность адаптации;
- в) автономность обновления данных;
- г) способность работать в сети.

71. Выберите правильное определение бухгалтерского документа и попробуйте дать ему обоснование:

- а) Свидетельство, подтверждающее совершившуюся хозяйственную операцию.
- б) Бухгалтерский бланк.
- в) Распоряжение на совершение хозяйственной операции.
- г) Письменное свидетельство совершенной хозяйственной операции или распоряжение на ее совершение, подписанное лицами, выполнившими эту операцию или уполномоченными на то лицами.

72. Выберите правильное определение понятия регистров бухгалтерского учета:

- а) Учетные регистры — это листы бумаги, ведомости, журналы, книги, карточки, в которых производятся бухгалтерские записи.
- б) Учетные регистры представляют собой приспособленные листы бумаги и машинограммы, в которых производится хронологическая регистрация хозяйственных операций и запись их по счетам бухгалтерского учета.
- в) Учетные регистры — это листы бумаги, карточки, книги, машинограммы, предназначенные для систематизации, накопления и хранения информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах для отражений на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности.

73. Определите, кто разрабатывает и утверждает формы регистров бухгалтерского учета:

- а) Министерство финансов РФ.

- б) Органы, которым федеративными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета, или федеральными органами исполнительной власти.
- в) Хозяйственные организации с учетом своей специфики.
- г) Формы регистров бухгалтерского учета разрабатываются и рекомендуются Министерством финансов РФ, органами, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета, или федеральными органами исполнительной власти, организациями при соблюдении ими общих методических принципов бухгалтерского учета.

74. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?

- а) только руководитель;
- б) все работники организации;
- в) руководители структурных подразделений организации;
- г) работники, определяемые руководителем.

75. Какая структура осуществляет государственный надзор за соблюдением требований УСД (унифицированной системы документации) в негосударственном секторе?

- а) местные органы исполнительной власти;
- б) органы стандартизации и метрологии;
- в) отдел статистики;
- г) служба Государственного архива.

76. Кем устанавливаются сроки хранения бухгалтерской и управленческой документации?

- а) руководителем организации;
- б) налоговыми органами;
- в) Министерством финансов РФ;
- г) Росархивом (приказ Росархива от 06.10.2000 б/н).

77. Кто обеспечивает сохранность первичных документов, их оформление и передачу в архив?

- а) руководитель организации;
- б) главный бухгалтер;
- в) материально ответственные лица;
- г) работники постоянно действующего архива.

78. Для каких целей применяются документы бухгалтерского оформления?

- а) для подготовки информации в учетных регистрах;
- б) для осуществления бухгалтерских записей;
- в) для сокращения объема первичной документации;
- г) для осуществления контроля и планирования за финансово-хозяйственной деятельностью организации.

79. Что понимается под первичным наблюдением в бухгалтерском деле?

- а) информационное обеспечение системы бухгалтерского учета;
- б) оценка и отбор данных о фактах хозяйственной деятельности;
- в) описание отобранных для учета свойств объектов и фактов хозяйственной деятельности;
- г) передача данных для дальнейшей обработки.

80. Какому виду проверки подвергаются документы при поступлении в бухгалтерию?

- а) арифметической;
- б) плановой;
- в) формальной;
- г) по существу отражаемых операций.

81. Согласно принципу имущественной обособленности:

- а) Бухгалтерская (финансовая) отчетность - информационная система, характеризующая имущественное положение собственника коммерческой организации;

б) Бухгалтерская (финансовая) отчетность - информационная система, характеризующая имущественное положение коммерческой организации в совокупности с личными средствами ее владельца;

в) Бухгалтерская (финансовая) отчетность - информационная система, характеризующая имущественное положение организации отдельно от имущественного положения собственника этой организации

82. Структуру бухгалтерской (финансовой) отчетности в РФ определяет:

а) Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;

б) ПБУ 1/2008;

в) ПБУ 4/99.

83. Формирование годового бухгалтерского отчета начинается:

а) С принятия учетной политики (изменений в учетной политике);

б) С составления вступительного баланса;

в) С составления начального баланса.

84. Формирование счетных записей осуществляется на этапе:

а) Формирования вступительного баланса;

б) Формирования начального баланса;

в) Текущей регистрации;

г) Формирования конечного баланса.

85. Конечный баланс строится на основе данных:

а) Проведенной инвентаризации имущества и обязательств;

б) Текущей регистрации и группировки по счетам бухгалтерского учета;

в) Первичных учетных документов;

г) Сальдо счетов Главной книги, подтвержденных результатами инвентаризации.

86. Публичность бухгалтерской (финансовой) отчетности предполагает:

а) Открытый доступ на предприятие для прочтения отчетности для всех заинтересованных пользователей;

б) Публикацию отчетов в газетах и журналах.

87. Разделение бухгалтерской (финансовой) отчетности на годовую и промежуточную осуществляется:

а) В зависимости от объектов деятельности;

б) В зависимости от специфики деятельности;

в) В зависимости от периодичности.

88. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется для целей ее представления:

а) Всем заинтересованным пользователям;

б) Вышестоящей организации;

в) Налоговым органам.

89. В основе вертикальной формы бухгалтерского баланса лежит уравнение:

а) $K = A - ОБ$;

б) $A = K + ОБ$;

в) $ОБ = K - A$.

90. Выделение разделов в активе российского баланса основывается:

а) На степени ликвидности активов;

б) На сроках использования (погашения) активов (более и менее 12 месяцев);

в) На функциональном назначении активов.

91. Формирование годового бухгалтерского отчета начинается:

а) С принятия учетной политики (изменений в учетной политике);

б) С составления вступительного баланса;

в) С составления начального баланса.

92. Формирование счетных записей осуществляется на этапе:

а) Формирования вступительного баланса;

б) Формирования начального баланса;

- в) Текущей регистрации;
- г) Формирования конечного баланса.

93. Конечный баланс строится на основе данных:

- а) Проведенной инвентаризации имущества и обязательств;
- б) Текущей регистрации и группировки по счетам бухгалтерского учета;
- в) Первичных учетных документов;
- г) Сальдо счетов Главной книги, подтвержденных результатами инвентаризации.

94. Публичность бухгалтерской (финансовой) отчетности предполагает:

- а) Открытый доступ на предприятие для прочтения отчетности для всех заинтересованных пользователей;
- б) Публикацию отчетов в газетах и журналах.

95. Со дня согласования с регистрирующим органом промежуточного баланса в первую очередь удовлетворяются требования:

- а) граждан, перед которыми ликвидируемое общество несет ответственность за причинение вреда жизни или здоровью, путем капитализации соответствующих повременных платежей;
- б) кредиторов по обязательствам, обеспеченным залогом имущества ликвидируемого общества;
- в) бюджета и внебюджетных фондов.

96. В случае ликвидации в первую очередь реализуется:

- а) имущество, непосредственно не участвующее в производстве;
- б) готовая продукция (товары);
- в) объекты недвижимого имущества.

97. Реорганизация бизнеса предполагает:

- а) изменение процессов управления организацией;
- б) изменение организационно-правовой формы организации;
- в) изменение состава ее собственников.

98. Оценка передаваемого (принимаемого) при реорганизации организации имущества производится по:

- а) остаточной стоимости;
- б) балансовой стоимости;
- в) восстановительной стоимости.

99. При реорганизации организации в виде преобразования, присоединения или слияния составляется:

- а) передаточный акт;
- б) разделительный баланс;
- в) ликвидационный баланс.

100. Разделительный баланс составляется при реорганизации путем:

- а) выделения;
- б) преобразования;
- в) слияния.

Полный комплект фондов оценочных средств приводится в Приложение 1.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						в библиотеке	на кафедре
1.	Бухгалтерское дело	А.Л. Полковский	Дашков и К, 2015. - 288 с. - ISBN 978-5-394-02251-7 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394022517.html	1-7	2	Электронный ресурс	-
2.	Бухгалтерское дело : учебное пособие	Егорова, Е.М.	Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2018. — 184 с. — ISBN 978-5-4479-0114-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/112375	1-7	2	Электронный ресурс	-

7.2 Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						в библиотеке	на кафедре
1.	Бухгалтерское дело	Н. А. Бортник	М., 2009	1-7	2	10	-
2.	Теория бухгалтерского учета	Т. В. Воронченко	2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательс	1-7	2	Электронный ресурс	-

			тво Юрайт, 2018. — 284 с.				
3.	Сущность бухгалтерского дела и его содержание	-	Чебоксары: [б. и.], 2008	1-7	2	42	-
4.	Бухгалтерский учет в двух модулях : учеб. пособие	Т.В. Терентьева, В.В. Малышева	М. : РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 287 с.	1-7	2	Электронный ресурс	-
5.	Основы бухгалтерского учета: Учебно-методическое пособие	Плотников В.С., Плотникова О.В.	М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 137 с.	1-7	2	Электронный ресурс	-
6.	Бухгалтерское дело	А.Л. Полковский	Москва : Дашков и К, 2015. — 288 с. Режим доступа: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394022517.htm 1	1-7	2	Электронный ресурс	-

7.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Программное обеспечение

Программное обеспечение: Офисные программы: Microsoft Office 2007; Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2013, Microsoft Visual Studio 2008-2015, по программе MS DreamSpark MS Project Professional 2016, по программе MS DreamSpark, MS Visio 2007-2016, по программе MS DreamSpark, MS Access 2010-2016, по программе MS DreamSpark MS Windows, 7 pro 8 pro 10 pro, AutoCAD, Irbis, My Test, BusinessStudio 4.0, 1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений (обновление 2020 г.), Консультационно-справочные службы Гарант (обновление 2020 г.), Консультант (обновление 2020 г.), SuperNovaReaderMagnifier (Программа экранного увеличения с поддержкой речи для лиц с ограниченными возможностями).

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Организации	Адрес
Министерство финансов РФ	http://minfin.ru
Федеральная налоговая служба РФ	http://www.nalog.ru
Управление ФНС РФ по Чувашской Республике	http://www.r21.nalog.ru
Госкомстат России	http://www.gks.ru

Справочно-правовые системы	
Гарант	http://www.garant.ru
Консультант плюс	http://www.consultant.ru
Главбух	http://www.1gl.ru
Словари	http://slovari.yandex.ru/dict/glossary/
Периодические издания	
Главбух	http://www.qlavbuch.ru
Бухгалтерский учет	http://www.buhqalt.ru
Практический бухучет	http://www.pbu.ru
Электронные библиотечные системы	
ЭБС «Знаниум»	http://znanium.com
ЭБС «Лань»	https://e.lanbook.com
ЭБС «Юрайт»	https://biblio-online.ru

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ (Приложение 3)

Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля, задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний и формирования умений представлены в приложении 3.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Лаборатория 34б, оснащенная лабораторным оборудованием. Белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.), стол компьютерный темный (14 шт.), стол 2-х тумбовый (2 шт.), стул п/м (1 шт.), стул п/м на металлокаркасе черный (23 шт.), стул "полумягкий «Изо» (зел.) (1 шт.), шкаф книжный с полками (1 шт.), компьютер с ПО и с монитором LG AMD ATHLON II X2 (12 шт.), монитор Acer AL 1716FS 17 TFT (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.), экран с электроприводом СЕНА EcMaster Electric 180*180 (1 шт.), огнетушитель ОУ – «3» (1 шт.), подставка для огнетушителя (1 шт.). ОС Windows 7. Microsoft Office 2007 Suites. 1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Электронный периодический справочник «Система Гарант». Справочная правовая система КонсультантПлюс. Архиватор 7-Zip, растровый графический редактор GIMP, программа для работы с электронной почтой и группами новостей MozillaThunderbird, офисный пакет приложений LibreOffice, веб-браузер MozillaFirefox, медиапроигрыватель VLC.

Учебная аудитория 56а для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Доска классная (1 шт.), стол ученический (13 шт.), стул ученический (26 шт.), стол 1 тумбовый (1 шт.), стул п/м (1 шт.), демонстрационное оборудование (проектор Toshiba TLP-X2000 (1 шт.), моноблок Acer (1 шт.), экран стационарный (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия.

Учебная аудитория 16а для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Доска классная (1 шт.), стол ученический (3 шт.), стул ученический (36 шт.), стол ученический 4-х местный (5 шт.), стол ученический 3-х местный (5 шт.).

Лаборатория 31б, оснащенная лабораторным оборудованием. Доска классная (1 шт.), стол компьютерный (15 шт.), стол компьютерный для преподавателя (1 шт.), стул офисный ISO (15 шт.), компьютер Intel G3260 3.3GHz 3M/iH81/4Gb/500Gb/450W/ Kb/Ms/Mon 18.5" (15 шт.), проектор BENQ MX 507 черный (1 шт.), экран Lumien Eco Picture LEP-100102 (1 шт.), интернет камера Logitech HD Pro Webcam C920 (2 шт.), огнетушитель ОУ – «3» (1 шт.), подставка для огнетушителя (1 шт.). ОС Windows 8. Microsoft Office Standard 2013.

1С:Бухгалтерия 8 . Электронный периодический справочник «Система Гарант». Справочная правовая система КонсультантПлюс. НашСад10.4. ЗАО «ДиКомп». Архиватор 7-Zip, растровый графический редактор GIMP, программа для работы с электронной почтой и группами новостей MozillaThunderbird , офисный пакет приложений LibreOffice, веб-браузер MozillaFirefox, медиапроигрыватель VLC.

Помещение для самостоятельной работы (ауд. 236): Демонстрационная техника (интерактивная доска Hitachi Starboard FX-63 D (1 шт.), ноутбук Acer Asp T2370 (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.)), стол полированный (3 шт.), стол ученический (7 шт.), стол компьютерный (11 шт.), стул (20 шт.), стулья, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (10 шт.) Office 2007 Suites, GIMP, MozillaFirefox, MozillaThunderbird, 7-Zip, Справочная правовая система КонсультантПлюс, Электронный периодический справочник «Система Гарант», LibreOffice, ОС Windows 7.

Помещение для самостоятельной работы (ауд. 42а): Столы (4 шт.), стулья (4 шт.), компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (4 шт.). Office 2007 Suites, GIMP, MozillaFirefox, MozillaThunderbird, 7-Zip, Справочная правовая система КонсультантПлюс, Электронный периодический справочник «Система Гарант», LibreOffice, ОС Windows 7.

Помещение для самостоятельной работы (ауд. 123): Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.) SuperNovaReaderMagnifier. ОС Windows 7. Microsoft Office 2007 Suites. Электронный периодический справочник «Система Гарант». Справочная правовая система КонсультантПлюс. Архиватор 7-Zip, растровый графический редактор GIMP, программа для работы с электронной почтой и группами новостей MozillaThunderbird, офисный пакет приложений LibreOffice, веб-браузер MozillaFirefox , медиапроигрыватель VLC.

Научно-техническая библиотека, соответствующая действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственног о за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации

В соответствии с требованиями ФГОС ВО и рекомендациями ООП ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации дисциплины разработан «Фонд оценочных средств» по дисциплине «Бухгалтерское дело», являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса настоящей дисциплины.

Этот фонд включает:

а) паспорт фонда оценочных средств;

б) фонд текущего контроля:

- комплекты вопросов для устного опроса, перечень примерных тем докладов и критерии оценивания;

- комплект вопросов к опросу (коллоквиуму) и критерии оценивания;

- комплект тестовых заданий и критерии оценивания;

- комплект индивидуальных домашних заданий и критерии оценивания;

- темы эссе и критерии оценивания.

Формы текущего контроля предназначены для оценивания уровня сформированности компетенций на определенных этапах обучения.

в) фонд промежуточной аттестации:

- вопросы к зачету и критерии оценивания;

Фонд оценочных средств является единым для всех профилей подготовки.

В Фонде оценочных средств по дисциплине «Бухгалтерское дело» представлены оценочные средства сформированности предусмотренных рабочей программой компетенций.

1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Бухгалтерское дело»

Форма контроля	ОК-7	ОПК-1	ПК-17
Формы текущего контроля			
Опрос (коллоквиум)	+	+	+
Тестирование письменное	+	+	+
Выступление на семинаре	+	+	+
Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)	+	+	+
Эссе	+	+	+
Формы промежуточного контроля			
Зачет	+	+	+

Объекты контроля и объекты оценивания

Номер/индекс Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОК-7	способность находить организационно-управленческие решения	технологии принятия организационно-управленческих решений	принимать организационно-управленческие решения	навыками принятия организационно-управленческих решений

ОПК-1	<p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; современные информационные технологии, справочные и информационные системы в сфере права, бухгалтерского учета, анализа и аудита; общие вопросы обеспечения информационной безопасности экономического субъекта; – базы данных и информационные системы в профессиональной сфере</p>	<p>решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>
ПК-17	<p>способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации</p>	<p>понятие результатов хозяйственной деятельности и формы бухгалтерской и статистической отчетности организаций</p>	<p>составлять формы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности</p>	<p>навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах и составления форм отчетности</p>

Состав фондов оценочных средств по формам контроля:

Форма контроля	Наполнение	ОФ
ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ		
Выступление на семинаре	Комплекты вопросов для устного опроса Перечень примерных тем докладов Критерии оценки	13 1
Опрос (коллоквиум)	Перечень вопросов, выносимых на опрос (коллоквиум) критерии оценки	1
Тестирование письменное	Комплекты тестов критерии оценки	2
Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)	Задания, обязательные для выполнения Дополнительные задания критерии оценки	8 16
Эссе	Комплект примерных тем эссе критерии оценки	1
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ		
Зачет	Вопросы к зачету критерии оценки	52

Распределение баллов в соответствии с балльно-рейтинговой системой по формам текущего контроля

Для очной формы обучения

Форма оценочного средства	Количество работ (в семестре)	Максимальный балл за 1 работу	Итого баллов
Обязательные			
Опрос (коллоквиум)	1	10	10,0
Тестирование письменное	2	10	20,0
Выступление на семинаре (доклад)	2	5	10,0
1	2	3	4
Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)	2	10	20
Итого	-	-	60,0
Дополнительные			
Выступление на семинаре (доклад)	2	5	10
Дополнительные индивидуальные домашние задания	2	10	20
Эссе	2	3	6

1. План–график проведения контрольно-оценочных мероприятий на весь срок изучения дисциплины «Бухгалтерское дело»

Для студентов очной формы обучения

	Срок	Название оценочного мероприятия	Форма оценочного средства	Объект контроля
1	2	3	4	5
Семестр 2	Практическое занятие 1	Текущий контроль	Выступление на семинаре, эссе	ОК-7, ОПК-1, ПК-17
	Практическое занятие 2	Текущий контроль	Выступление на семинаре	ОК-7, ОПК-1, ПК-17
	Практическое занятие 3	Текущий контроль	Выступление на семинаре,	ОК-7, ОПК-1, ПК-17
	Практическое занятие 4	Текущий контроль	Тестирование письменное	ОК-7, ОПК-1, ПК-17
	Практическое занятие 5	Текущий контроль	Выступление на семинаре	ОК-7, ОПК-1, ПК-17
	Практическое занятие 6	Текущий контроль	Выступление на семинаре, Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)	ОК-7, ОПК-1, ПК-17
	Практическое занятие 7	Текущий контроль	Выступление на семинаре	ОК-7, ОПК-1, ПК-17
	Практическое занятие 8	Текущий контроль	Выступление на семинаре, Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)	ОК-7, ОПК-1, ПК-17
	Практическое занятие 9	Текущий контроль	Выступление на семинаре, эссе, тестирование письменное	ОК-7, ОПК-1, ПК-17
	Практическое занятие 10	Текущий контроль	Выступление на семинаре	ОК-7, ОПК-1, ПК-17
	Практическое занятие 11	Текущий контроль	Выступление на семинаре	ОК-7, ОПК-1, ПК-17
	Практическое занятие 12	Текущий контроль	Выступление на семинаре, эссе	ОК-7, ОПК-1, ПК-17
	Практическое занятие 13	Текущий контроль	Выступление на семинаре	ОК-7, ОПК-1, ПК-17
	Практическое занятие 14	Текущий контроль	Тестирование письменное	ОК-7, ОПК-1, ПК-17
	Зачет	Промежуточная аттестация	Вопросы к зачету	ОК-7, ОПК-1, ПК-17

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДИСЦИПЛИНЕ «БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО»

3.1. Формы текущего контроля освоения компетенций

Текущая аттестация студентов по дисциплине «Бухгалтерское дело» проводится в соответствии с Уставом университета, локальными документами университета и является обязательной.

Данная аттестация проводится в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем. Текущий контроль проводится с целью оценки и закрепления полученных знаний и умений, а также обеспечения механизма формирования количества баллов, необходимых студенту для допуска к зачету. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется с выставлением баллов.

Формы текущего контроля и критерии их оценивания дифференцированы по видам работ - обязательные и дополнительные. К обязательным отнесены формы контроля, предполагающие формирование проходного балла на зачет в соответствии с принятой балльно-рейтинговой системой по дисциплине. К дополнительным отнесены формы контроля, предполагающие формирование премиальных баллов студента, а также баллов, необходимых для формирования минимума для допуска к зачету в том случае, если они не набраны по обязательным видам работ.

К обязательным формам текущего контроля отнесены:

- выступление на семинаре;
- опрос (коллоквиум);
- тестирование письменное;
- индивидуальные домашние задания.

К дополнительным формам текущего контроля отнесены:

- дополнительные индивидуальные домашние задания;
- эссе
- дополнительное выступление на семинаре.

3.1.1. Выступление на семинаре

3.1.1.1. Пояснительная записка

Выступление на семинаре является формой контроля для оценки уровня освоения компетенций, применяемой на семинарских занятиях, организованных в традиционной форме обучения. Выступление на семинаре может проводиться с использованием форм устного опроса, обсуждения докладов, эссе, выполненных индивидуальных заданий и проблемных вопросов. Выступление на семинаре, таким образом, включает обязательную для всех студентов оценку текущего контроля знаний в виде устного опроса, а также выступление студентов по проблемным вопросам организации финансовых отношений. Вторая часть является не обязательной и решение о подготовке доклада или проблемного вопроса для обсуждения студентом принимается самостоятельно.

Таким образом, фонд оценочных средств по данной форме контроля включает в себя 2 элемента:

- вопросы для устного опроса и критерии оценки ответов;
- примерные темы докладов и критерии оценки выступления.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ОК-7, ОПК-1, ПК-17. Объектами оценивания являются:

ОК-7:

- знание технологии принятия организационно-управленческих решений;
- умение принимать организационно-управленческие решения;
- владение навыками принятия организационно-управленческих решений

ОПК-1:

- знание способов решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; современных информационных технологий, справочных и информационных системы в сфере права, бухгалтерского учета, анализа и аудита; общих вопросов обеспечения информационной безопасности экономического субъекта; баз данных и информационные системы в профессиональной сфере

- умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

- владение навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

ПК-17:

- знание понятия результатов хозяйственной деятельности и форм бухгалтерской и статистической отчетности организаций;

- умение составлять формы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности;

- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах и составления форм отчетности.

3.1.1.2. Вопросы к семинарским занятиям

Вопросы разделены на части, соответствующие количеству семинаров, проводимых в форме устного опроса. Вопросы к семинарам включают оценку закрепления материала, пройденного на лекциях, а также вопросы, направленные на выявление уровня понимания студентом сути бухгалтерского дела.

Часть 1.

Вопросы на проверку знаний

1. Сущность и содержание бухгалтерского дела
2. Исторические этапы развития бухгалтерского дела
3. Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике России
4. Цели и задачи реформирования бухгалтерского учета в России

Вопросы на проверку понимания

1. В чем заключается сущность бухгалтерского дела?
2. Каково содержание бухгалтерского дела?
3. Какие основные этапы развития бухгалтерского дела можно выделить?

Охарактеризуйте каждый из них.

4. В чем заключается Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике России?
5. Какова цель бухгалтерского учета?
6. Назовите элементы формируемой в бухгалтерском учете информации.
7. Каковы цели и задачи реформирования бухгалтерского учета?
8. Назовите основные этапы реформирования бухгалтерского учета.
9. Какие уровни подготовки учетных кадров вы знаете? Охарактеризуйте их.

Часть 2.

Вопросы на проверку знаний

- Роль бухгалтерской информации в системе управления организацией.
- Пользователи бухгалтерской информации.
- Объем и границы бухгалтерской информации, составляющей коммерческую тайну.
- Сравнение бухгалтерского, управленческого, статистического и налогового учета.

Вопросы на проверку понимания

1. Какова роль бухгалтерской информации в системе управления организацией?
2. Какие группы пользователей бухгалтерской информации вы знаете? Какие из них являются основными?
3. Перечислите качественные и количественные характеристики бухгалтерской информации.
4. В чем заключаются принципиальные отличия финансового, управленческого и налогового учета?
5. Какими характеристиками должна обладать полезная бухгалтерская информация?
6. Какие сведения относятся к коммерческой тайне?
7. В каких случаях сведения о финансовом состоянии предприятия перестают носить конфиденциальный характер?

Часть 3.

Вопросы на проверку знаний

1. Налоговые правонарушения
2. Ответственность за налоговые правонарушения
3. Объекты бухгалтерского дела
4. Проблемы, решаемые специалистами бухгалтерского дела при анализе хозяйственных операций.

Вопросы на проверку понимания

1. Что называется хозяйственными операциями?
2. Назовите важнейшие объекты бухгалтерского учета.
3. Как группируются средства организации по источникам их формирования?
4. Как группируются средства организации по составу и функциональной роли?
5. Какие виды хозяйственных процессов вы знаете?
6. Какие задачи решает бухгалтер при анализе хозяйственных операций?
7. Каков порядок действий специалиста по бухгалтерскому делу при анализе ситуации?
8. Что такое точка идентификации?
9. На какие виды классифицируются хозяйственные операции с экономической точки зрения?
10. Какова ответственность бухгалтера при налоговых правонарушениях?

Часть 4.

Вопросы на проверку знаний

1. Система нормативно - правового регулирования бухгалтерского учета.
2. История развития профессиональных бухгалтеров в России.
3. Международные бухгалтерские профессиональные организации.
4. Национальные профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов.
5. Статус и компетентность профессионального бухгалтера.
6. Этика профессионального бухгалтера и аудитора.

Вопросы на проверку понимания

1. Какова роль профессионального бухгалтера в условиях рынка?
2. Каковы цели проводимой в стране аттестации профессиональных бухгалтеров?
3. Приведите краткую характеристику, положения по аттестации бухгалтеров.

4. Назовите основные формы повышения квалификации бухгалтеров.
5. Какие методы контроля предусмотрены при аттестации бухгалтеров?
6. Перечислите формальные методы контроля.
7. Назовите принципы, которые должен соблюдать профессиональный бухгалтер.
8. Кто является создателем современной этики бухгалтера? В чем выражается ее суть?

Часть 5.

Вопросы на проверку знаний

1. Права главного бухгалтера и других лиц бухгалтерской службы
2. Обязанности главного бухгалтера и других лиц бухгалтерской службы
3. Ответственности главного бухгалтера и других лиц бухгалтерской службы

Вопросы на проверку понимания

1. Перечислите основные права и обязанности главного бухгалтера.
2. За что главный бухгалтер несет ответственность?
3. Какие виды ответственности вы знаете?
4. Какие поступки главного бухгалтера не являются уголовно наказуемыми?
5. Перечислите основные права и обязанности должностных лиц бухгалтерской службы.

Часть 6.

Вопросы на проверку знаний

1. Особенности построения учетного процесса как основы формирования структуры службы бухгалтерского дела.
2. Формирование бухгалтерской службы на основе функционального и предметного разделения труда.
3. Функции отделов и звеньев бухгалтерской службы.

Вопросы на проверку понимания

1. Что понимается под учетным процессом?
2. Какую ответственность несет руководитель организации в соответствии с Законом о бухгалтерском учете?
3. Что подразумевается под структурой бухгалтерского аппарата?
4. Какие формы организации бухгалтерского учета на предприятии вы знаете?
5. Что характерно для централизованной формы организации труда в бухгалтерии?
6. Какие виды разделения труда персонала различают в бухгалтерии?
7. Перечислите основные функции отделов и звеньев бухгалтерской службы.

Часть 7.

Вопросы на проверку знаний

1. Принципы ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности организациями.
2. Концептуальные основы реформирования бухгалтерского учета и отчетности в РФ.
3. Основные допущения и требования к ведению бухгалтерского учета.
4. Критерии признания активов, обязательств, доходов и расходов в бухгалтерской отчетности.
5. Формирование финансовых резервов в системе бухгалтерского дела.

Вопросы на проверку понимания

1. Какими нормативными документами регламентируются основные принципы ведения бухгалтерского учета?
2. Перечислите основные принципы ведения бухгалтерского учета и раскройте их содержание.
3. По каким основным направлениям проводится реформа бухгалтерского учета

согласно Программе реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности?

4. Назовите основные правила ведения бухгалтерского учета.

5. Какими требованиями следует руководствоваться при выборе и применении учетной политики?

6. Как в соответствии с ПБУ 9/99 «Доходы организации» в отчете о финансовых результатах отражаются доходы организации за отчетный период?

7. Как в соответствии с ПБУ 10/99 «Расходы организации» в отчете о финансовых результатах отражаются расходы организации за отчетный период?

8. Какие методы могут быть использованы в соответствии с Концепцией бухгалтерского учета в рыночной экономике России для оценки активов, обязательств, доходов и расходов?

9. Каковы значение и роль финансовых резервов в организации бухгалтерского дела?

Часть 8.

Вопросы на проверку знаний

1. Классификация системы внутреннего контроля.

2. Планирование и организация системы внутреннего контроля.

3. Инвентаризация как основной прием экономического контроля.

4. Хозяйственные ситуации - как объект бухгалтерского дела,

комплексный их анализ и оценка.

5. Судебно-экономическая экспертиза.

Вопросы на проверку понимания

1. Назовите основные виды контроля.

2. Какие приемы и способы используются при проведении внутреннего контроля?

3. Каков порядок планирования и организации системы внутреннего контроля?

4. Какие элементы системы внутреннего контроля вы знаете?

5. Какова роль и в чем сущность инвентаризации как приема экономического контроля?

6. Назовите виды инвентаризации.

7. Какими документами оформляется проведение инвентаризации?

8. Какие задачи стоят перед судебно-бухгалтерской экспертизой?

9. Какие приемы проведения экспертизы вы можете назвать?

Часть 9.

Вопросы на проверку знаний

1. Современные системы автоматизации.

2. Выбор программ автоматизации бухгалтерского дела.

3. Требования к бухгалтерской программе.

4. Организация автоматизированного рабочего места бухгалтера.

5. Разработка мероприятий по переходу на автоматизированную систему учета.

Вопросы на проверку понимания

1. С какой целью предприятия внедряют автоматизированный компьютерный учет?

2. Какие этапы развития автоматизированных систем вы знаете?

3. Что характерно для современного (четвертого) поколения автоматизированных бухгалтерских систем?

4. Какие направления разработок по автоматизации бухгалтерского учета ведутся в настоящее время?

5. Какие параметры оценки компьютерных бухгалтерских систем вы знаете?

Охарактеризуйте их.

6. Какие виды обеспечения выделяют при организации АРМ бухгалтера?

  Какие мероприятия необходимо провести для распределения ответственности

за организацию АРМ бухгалтера?

Часть 10.

Вопросы на проверку знаний

1. Схема документооборота.
2. График документооборота.
3. Понятие документооборота.

Вопросы на проверку понимания

1. Что такое документооборот?
2. Каким образом осуществляется система управления документооборотом?
3. Что обеспечивает график документооборота?

Часть 11.

Вопросы на проверку знаний

1. Хранение и уничтожение первичных документов.
2. Ответственность за нарушение правил хранения документов.
3. Защита текущей информации.

Вопросы на проверку понимания

1. Каков порядок хранения и уничтожения документов?
2. Какая предусмотрена ответственность за нарушение правил хранения документов?
3. В чем заключается защита текущей бухгалтерской информации?

Часть 12.

Вопросы на проверку знаний

1. Особенности бухгалтерского дела в хозяйственных товариществах и обществах.
2. Особенности бухгалтерского дела в производственных и потребительских кооперативах.
3. Особенности бухгалтерского дела в государственных унитарных организациях.
4. Особенности бухгалтерского дела по договору о совместной деятельности.
5. Особенности бухгалтерского дела в некоммерческих организациях.
6. Особенности бухгалтерского дела на малых предприятиях.
7. Особенности бухгалтерского дела в финансово-промышленных группах.

Вопросы на проверку понимания

1. Каковы особенности организации бухгалтерского дела в хозяйственных товариществах и обществах?
2. Перечислите особенности организации бухгалтерского дела в производственных и потребительских кооперативах.
3. Каковы особенности организации бухгалтерского дела в государственных унитарных организациях?
4. Перечислите особенности организации бухгалтерского дела по договору о совместной деятельности.
5. Что считается субъектом малого предпринимательства? Перечислите основные особенности организации бухгалтерского дела на малых и средних предприятиях.
6. Назовите основные особенности бухгалтерского учета в финансово-промышленных группах. Дайте понятие консолидированной отчетности.

Часть 13.

Вопросы на проверку знаний

1. Особенности бухгалтерского дела на начальной стадии функционирования организации.
2. Особенности бухгалтерского дела на стадии ликвидации организации.
3. Особенности бухгалтерского дела на стадии реорганизации организации.

Вопросы на проверку понимания

1. Назовите и охарактеризуйте этапы создания нового юридического лица.
2. Какие документы представляются в регистрирующий орган для осуществления государственной регистрации?
3. Каков порядок открытия расчетного счета в банке?
4. Перечислите государственные органы, в которые представляются сведения о регистрации юридического лица.
5. В каких случаях производится принудительная ликвидация юридического лица?
6. Прокомментируйте основные этапы добровольной ликвидации организации.
7. Каковы особенности формирования ликвидационного баланса?
8. Что понимается под реорганизацией юридического лица? Какие варианты реорганизации вы знаете?
9. Какие основные документы составляются при реорганизации юридического лица?
10. Как производится оценка передаваемого (принимаемого) при реорганизации имущества?

3.1.1.3. Примерные темы докладов

Выступление с докладом на семинаре является дополнительным видом работ для формирования повышенного уровня освоения компетенций и предполагает самостоятельный подбор студентом темы для доклада по согласованию с преподавателем, либо выбор из предложенных тем. Выступление с докладом может осуществляться с применением или без применения презентаций. Регламент выступления – 5-7 минут.

Темы докладов

1. Интерпретация обособленного имущества в российской и западной экономике и законодательстве.
1. Объекты бухгалтерского учета, составляющие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность.
2. Объекты, обеспечивающие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность.
3. Стандартизация бухгалтерского учета.
4. Основы организации бухгалтерского учета на предприятии.
5. Учетная политика организации.
6. Принципы бухгалтерского учета.
7. Хозяйственный учет в системе управления.
8. Международная стандартизация бухгалтерского учета.
9. Национальные учетные системы и национальные профессиональные бухгалтерские организации.
10. Особенности бухгалтерского учета в других странах.
11. Практическое освоение международных стандартов.
12. Характеристика финансовой отчетности.
13. Профессиональное суждение и учетная политика.
14. Раскрытие и представление информации в финансовой отчетности.
15. Основные подходы и проблемы организации учета в малых предприятиях.
16. Предприятия как субъект реформы бухгалтерского учета.
17. Пользователи бухгалтерской отчетности.
18. Международные стандарты финансовой отчетности и нормативное регулирование бухгалтерского учета в переходной экономике.
19. Действующее бухгалтерское законодательство: характеристика недостатков.
20. Взаимодействие бухгалтерской и налоговой реформ.
21. Комитет по международным стандартам финансовой отчетности.

22. Институт профессиональных бухгалтеров России: цели, задачи, структура, направления деятельности и развития.
23. Определение профессионального бухгалтера, сфера его деятельности.
24. Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организацией.
25. Кодекс этики профессионального бухгалтера.
26. Концепции развития бухгалтерского учета в рыночной экономике.
27. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности.
28. Особенности организации бухгалтерского учета, анализа и аудита в различных видах хозяйственных единиц.
29. Специфика финансового учета и отчетности в некоммерческих, общественных и религиозных организациях.
30. Толкование и анализ финансовой отчетности как совокупности показателей эффективности деятельности коммерческих предприятий.
31. Оценка качества информации в финансовой отчетности.
32. Особенности анализа финансовой отчетности в условиях инфляционной экономики.
33. Аудит: методология, нормативная база.

3.1.1.4. Критерии оценивания

Оценка за текущую работу на семинарских занятиях, проводимую в форме устного опроса знаний студентов, осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Оценивание ответа студента производится по следующей шкале баллов:

Критерий оценки	ОФ
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса. Дает полный развернутый ответ на основной вопрос. Дает логически обоснованный и правильный ответ на дополнительный вопрос	1,0
Дает достаточно полный ответ, с нарушением последовательности изложения. Отвечает на дополнительный вопрос, но обосновать не может.	0,5
Дает неполный ответ на основной вопрос. Не дает ответа на дополнительный вопрос.	0,2
Нет ответа	0

Выступление студента с докладом предполагает значительную самостоятельную работу студента, поэтому оценивается по повышенной шкале баллов. В балльно-рейтинговой системе выступление с докладом относится к дополнительным видам работ. Шкала дифференцирована по ряду критериев. Общий результат складывается как сумма баллов по представленным критериям. Максимальный балл за выступление с докладом – 5 баллов.

Критерий оценки	Балл
Актуальность темы	0,5
Полное раскрытие проблемы	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,0
Наличие презентации	2,0
Наличие ответов на вопросы аудитории	0,5
Логичность и последовательность изложения	0,3
Отсутствие ошибочных или противоречивых положений	0,2
Итого	5

3.1.2. Опрос (коллоквиум)

3.1.2.1. Пояснительная записка

Опрос (коллоквиум) по дисциплине «Бухгалтерское дело» используется в качестве формы контроля для проведения контрольной точки. Коллоквиум предполагает проведение «мини-экзамена» по результатам изучения раздела дисциплины.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ОК-7, ОПК-1, ПК-17. Объектами оценивания являются:

ОК-7:

- знание технологии принятия организационно-управленческих решений;
- умение принимать организационно-управленческие решения;
- владение навыками принятия организационно-управленческих решений

ОПК-1:

- знание способов решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; современных информационных технологий, справочных и информационных системы в сфере права, бухгалтерского учета, анализа и аудита; общих вопросов обеспечения информационной безопасности экономического субъекта; баз данных и информационные системы в профессиональной сфере

- умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

- владение навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

ПК-17:

- знание понятия результатов хозяйственной деятельности и форм бухгалтерской и статистической отчетности организаций;

- умение составлять формы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности;

- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах и составления форм отчетности.

3.1.2.2. Перечень вопросов, выносимых на опрос

Опрос 1.

1. Содержание бухгалтерского дела.
2. Пользователи бухгалтерского учета.
3. Ответственность бухгалтера за налоговые правонарушения.
4. Формирование профессии бухгалтера-аудитора.
5. Правовой статус бухгалтерской службы.
6. Национальные концепции и принципы бухгалтерского учета.
7. Нормативное регулирование бухгалтерского учета.
8. Международные объединения бухгалтеров.
9. Объединения бухгалтеров в России.
10. Права, обязанности и ответственность бухгалтера.
11. Система внутреннего контроля на предприятиях.
12. Судебно-экономическая экспертиза.
13. Специфика бухгалтерского дела и аудита в компьютерной среде.
14. Организация документооборота в организациях.
15. Защита информации, содержащейся в бухгалтерских документах.
16. Финансовый учет и отчетность для различных видов организационных единиц.

17. Профессиональная деятельность бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла предприятия.
18. Хозяйственные ситуации – как объекты бухгалтерского дела.
19. Юридический анализ и оценка налоговых последствий.
20. Функции отделов бухгалтерской службы.

3.1.2.3. Критерии оценивания

Результаты проведения контрольной точки отражаются в промежуточной ведомости. Опрос (коллоквиум) является одним из обязательных этапов формирования аттестационного минимума для получения допуска к зачету/экзамену. Максимальное количество баллов, которое может набрать студент в результате каждого этапа промежуточной аттестации – 10 баллов. Оценка ответа студента складывается как среднее значение при ответе на вопросы преподавателя, каждый из которых оценивается по следующей шкале:

Результат	Балл
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос. Дает развернутый ответ с практическими примерами	10
Дает полный и логически правильный ответ на вопрос, но сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу не может	8
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, способен охарактеризовать суть финансового явления.	6
Способен сформулировать определения терминов, привести классификацию, перечислить формы, методы и т.п., но не может дать их характеристику	5
Демонстрирует непонимание вопроса, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе либо не отвечает на вопросы	Менее 5

3.1.3. Тестирование письменное

3.1.3.1. Пояснительная записка

Тестирование как форма письменного контроля позволяет дать оценку знаниям и навыкам студентов в условиях отсутствия помощи со стороны преподавателя. Тестирование предполагает использование различных видов тестов: закрытый тест (множественный выбор), открытый тест (краткий ответ), тест на выбор верно/неверно, тест на соответствие. Использование различных видов тестов позволяет оценить уровень владения студентами теоретическим материалом, а также умение делать логические выводы.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ОК-7, ОПК-1, ПК-17. Объектами оценивания являются:

ОК-7:

- знание технологии принятия организационно-управленческих решений;
- умение принимать организационно-управленческие решения;
- владение навыками принятия организационно-управленческих решений

ОПК-1:

- знание способов решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; современных информационных технологий, справочных и информационных системы в сфере права, бухгалтерского учета, анализа и аудита; общих вопросов обеспечения информационной безопасности экономического субъекта; баз данных и информационные системы в профессиональной сфере

- умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

- владение навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

ПК-17:

- знание понятия результатов хозяйственной деятельности и форм бухгалтерской и статистической отчетности организаций;

- умение составлять формы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности;

- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах и составления форм отчетности.

3.1.3.2. База тестов

Оценка освоения компетенций с помощью тестов используется в учебном процессе по дисциплине «Бухгалтерское дело» как контрольный срез знаний два раза в учебном семестре. Тестирование, как правило, проводится в электронной форме.

База тестов

1. Сколько основных периодов в развитии бухгалтерского дела можно выделить?
 - а) шесть;
 - б) три;
 - в) пять;
 - г) четыре.
2. Для какого исторического периода развития бухгалтерского дела характерно развитие его как области научного знания?
 - а) второй период;
 - б) третий период;
 - в) пятый период;
 - г) четвертый период.
3. Что является объектом бухгалтерского дела?
 - а) хозяйственная деятельность организаций и их подразделений;
 - б) экономические ресурсы, классификация по группам с детализацией по отдельным видам;
 - в) хозяйственные операции и их результаты: снабжение, производство, продажа и финансовые результаты;
 - г) имущество организации и ее обязательства.
4. В каком году впервые появилось слово «бухгалтер»:
 - а) в 1458 г.;
 - б) в 1608г.;
 - в) в 1498 г.;
 - г) в 1880 г.
5. В какой период исторического развития бухгалтерского дела складываются три основные системы хозяйственного учета: простая, камеральная, двойная?
 - а) пятый период;
 - б) третий период;
 - в) второй период;
 - г) первый период;
 - д) четвертый период.
6. Дайте определение активов:

а) хозяйственные средства, контроль над которыми организация получила в результате свершившихся фактов хозяйственной деятельности и которые должны принести ей экономические выгоды в будущем;

б) существующая на отчетную дату задолженность организации, которая является следствием свершившихся проектов ее хозяйственной деятельности и расчеты по которой должны привести к оттоку активов.

7. Погашение обязательств предполагает:

а) отток соответствующих активов в виде выплаты денежных средств или передачи других активов (оказания услуг);

б) приток соответствующих активов в виде получения денежных средств или других активов (оказания услуг).

8. К основным направлениям реформирования бухгалтерского учета относятся:

а) законодательное регулирование, формирование стандартов;

б) методическое обеспечение, кадровое обеспечение;

в) международное сотрудничество;

г) законодательное регулирование, формирование стандартов, методическое обеспечение, кадровое обеспечение, международное сотрудничество.

9. Кто является основным потребителем управленческой информации?

а) кредиторы и инвесторы;

б) общественные группы;

в) административно-управленческий персонал;

г) налоговые органы.

10. Сколько групп заинтересованных пользователей бухгалтерской информации определены концепцией бухгалтерского учета?

а) пять;

б) семь;

в) десять;

г) шесть.

11. Какие основные характеристики имеет учетная информация?

а) значимые и достоверные;

б) качественные;

в) качественные и количественные;

г) количественные.

12. Финансовый учет представляет собой:

а) процесс подготовки учетной информации, которая используется как внутренними, так и внешними пользователями;

б) процесс идентификации измерения, сбора, анализа, подготовки, интерпретации и передачи управленческому персоналу предприятия информации, необходимой для планирования, контроля текущей производственно-коммерческой деятельности организации и управления ею.

13. При ведении бухгалтерского финансового учета необходимо:

а) полагаться на интуицию;

б) ориентироваться на способы и методы, применяемые на других предприятиях;

в) строго следовать общепринятым принципам бухгалтерского учета;

г) использовать любые методы, дающие положительный результат.

14. Какие виды систем бухгалтерского учета используются в финансовом учете?

а) система двойной записи;

б) любая система, которая дает результат.

15. Разглашение коммерческой тайны влечет за собой:

а) дисциплинарную, гражданско-правовую ответственность;

б) административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- в) дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.
16. Какие измерители используются в управленческом учете?
- денежные;
 - натуральные;
 - любые.
17. Формирование информации, удостоверяющей потребности заинтересованных пользователей, обеспечивает:
- ревизионная комиссия;
 - главный бухгалтер;
 - руководство организации;
 - аудитор.
18. Информация о финансовом положении организации формируется в виде:
- регистров синтетического и аналитического учета;
 - бухгалтерского баланса;
 - отчета о финансовых результатах;
 - отчета о движении денежных средств.
19. Какими признаками характеризуется полезность бухгалтерской информации?
- ценность, надежность;
 - своевременность, правдивость;
 - прозрачность, уместность;
 - надежность, правдивость.
20. Выделяют следующие резервы:
- оценочные;
 - регулирующие, по условным обязательствам;
 - оценочные, регулирующие, по условным обязательствам;
 - оценочные, регулирующие.
21. Операции первого типа изменений в балансе валюту баланса:
- уменьшают;
 - не изменяют;
 - увеличивают.
22. Как группируется имущество организации по источникам формирования?
- собственный и привлеченный капитал;
 - капитал и резервы, долговые обязательства;
 - займы и кредиты банка, обязательства по расчетам.
23. Что относится к заемным источникам средств?
- кредиты банков долгосрочные и краткосрочные;
 - обязательства организации по расчетам;
 - займы, кредиты и кредиторская задолженность.
24. Какой объект бухгалтерского учета относится к источникам?
- задолженность внебюджетному фонду;
 - дебиторская задолженность;
 - незавершенное производство.
25. К оборотным средствам относятся:
- готовая продукция;
 - машины и оборудование;
 - кредиты и займы;
 - транспортные средства.
26. Сумма долгов юридических и физических лиц перед предприятием называется:
- кредиторской задолженностью;
 - обязательствами по распределению;
 - дебиторской задолженностью.

27. К какому типу относится хозяйственная операция «Начислена заработная плата работникам основного производства»?
- а) к первому типу;
 - б) ко второму типу;
 - в) к четвертому типу;
 - г) к третьему типу.
28. Какой нормативный документ определяет ответственность за незаконное разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну?
- а) Указ Президента РФ;
 - б) Кодекс об административных правонарушениях РФ;
 - в) Налоговый кодекс РФ;
 - г) Уголовный кодекс РФ.
29. Что является предметом бухгалтерского дела?
- а) хозяйственная деятельность организации;
 - б) имущество организации и источники его образования;
 - в) упорядоченная и регламентированная информационная система, отражающая совокупность имущества по составу и размещению и по источникам его образования; хозяйственные операции и результаты деятельности организации в денежном выражении с целью выполнения намеченных планов;
 - г) затраты на производство и продажу продукции.
30. Какие методы применяет специалист по бухгалтерскому делу при анализе ситуации?
- а) проведение внутреннего аудита;
 - б) метод экономического и финансового анализа;
 - в) математическое моделирование и прогнозирование;
 - г) зависит от характера ситуации.
31. Какие хозяйственные операции относятся к правомерным?
- а) сделки и административные акты;
 - б) действия и события;
 - в) сделки, поступки и административные акты;
 - г) абсолютные хозяйственные операции.
32. Применяемый в организации план счетов влияет на:
- а) оценку хозяйственных операций;
 - б) идентификацию хозяйственных операций;
 - в) классификацию хозяйственных операций;
 - г) порядок исправления ошибок при анализе хозяйственных операций.
33. Какой принцип положен в основу оценки хозяйственных ситуаций?
- а) полноты;
 - б) единообразия и реальности;
 - в) стоимости;
 - г) единообразия.
34. Какие измерители применяются в учете для отражения имущества организации?
- а) денежные и трудовые;
 - б) натуральные и денежные;
 - в) трудовые и натуральные;
 - г) натуральные, трудовые и денежные.
36. В зависимости от длительности совершения хозяйственные операции классифицируются на:
- а) длительные и абсолютные;
 - б) моментальные и длительные;
 - в) моментальные, длительные, абсолютные.
36. Какие хозяйственные операции являются частью предмета бухгалтерского учета?
- а) снабжение и отгрузка продукции;

- б) снабжение и продажа продукции;
 - в) снабжение, производство, продажа и финансовые результаты;
 - г) продажа продукции и финансовые результаты.
37. Основным нормативным документом, определяющим методологические основы организации учетной политики, является:
- а) Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;
 - б) Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации;
 - в) Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации»;
 - г) Международные стандарты финансовой отчетности (МСФО).
38. К какому уровню относятся рабочие документы организации, формирующие его учетную политику?
- а) к первому;
 - б) к третьему;
 - в) к четвертому;
 - г) ко второму.
39. Дайте определение учетной политики:
- а) это совокупность способов и методов ведения бухгалтерского учета;
 - б) это приемы организации документооборота, инвентаризации и способы применения бухгалтерского учета;
 - в) это применяемые системы учетных регистров и порядок их заполнения;
 - г) это совокупность способов ведения бухгалтерского учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.
40. К какому уровню относятся законы о бухгалтерском учете, издаваемые в России?
- а) к первому;
 - б) к третьему;
 - в) к четвертому;
 - г) ко второму.
41. Охарактеризуйте понятие Федеральный закон «О бухгалтерском учете»:
- а) это дальнейшее этап развития бухгалтерского учета;
 - б) является базой дальнейшего совершенствования бухгалтерского учета в современных условиях;
 - в) способствует приближению к международным стандартам бухгалтерского учета;
 - г) является базой для дальнейшего совершенствования и развития бухгалтерского учета в условиях переходного периода к рынку и способствует приближению к международным стандартам бухгалтерского учета.
42. От чего зависит структура бухгалтерии?
- а) от выбранной формы учета;
 - б) от вида разделения труда, принятого в организации;
 - в) от размера предприятия;
 - г) от количества обрабатываемой учетной информации.
43. Функциональный вид разделения труда в бухгалтерии предполагает:
- а) выполнение работником (группой работников) однородных совокупностей функций;
 - б) выполнение работником (группой работников) обособленного цикла учетных операций;
 - в) выполнение работником (группой работников) учета в структурных подразделениях предприятия (цехах, производствах);
 - г) выполнение работником однородных совокупностей функций и составление отчетности в конкретных условиях работы бухгалтерии.
44. Централизация учета предполагает:

- а) сосредоточение синтетического и аналитического учета, составление баланса и отчетности в главной бухгалтерии;
- б) что в отдельных структурных подразделениях организации не только оформляются первичные документы, но и ведется синтетический и аналитический учет, составляется отчетность организации;
- в) что в подразделениях организации наряду с документами и сводными производственными отчетами составляют бухгалтерские проводки, то есть ведется аналитический учет, производится сводка и группировка учетных данных, но их обобщенно ограничивается составлением производственных отчетов.
45. Считаются ли юридически действительными документы организации, служащие основанием для приемки и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, без подписи главного бухгалтера?
- а) да, считаются;
- б) вероятно, считаются;
- в) не считаются.
46. В каком нормативно-законодательном документе закреплена ответственность руководителя за организацию бухгалтерского учета?
- а) в Положении по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ;
- б) в Налоговом кодексе РФ;
- в) в Гражданском кодексе РФ;
- г) в Федеральном законе «О бухгалтерском учете».
47. Кто в организации несет ответственность за формирование учетной политики?
- а) экономист организации;
- б) руководитель организации;
- в) учетные работники организации;
- г) главный бухгалтер организации.
48. В каком разделе учетной политики организации отражается изменение учетной политики?
- а) в первом;
- б) в третьем;
- в) в четвертом;
- г) во втором.
49. Из каких аспектов складывается учетная политика?
- а) организационного, методологического;
- б) методологического, технологического;
- в) организационного, методологического, технологического;
- г) технологического, организационного.
50. Управление организацией осуществляется в соответствии с:
- а) уставом;
- б) учредительным договором;
- в) уставом или учредительным договором.
51. Учетная политика должна отвечать следующим требованиям:
- а) полноты, рациональности;
- б) осмотрительности, приоритета содержания перед формой;
- в) непротиворечивости и рациональности;
- г) осмотрительности, полноты, рациональности, непротиворечивости и приоритета содержания перед формой.
52. Бухгалтер-техник имеет право:
- а) отражать в системе бухгалтерского учета хозяйственные средства и их движение;
- б) консультировать по применению нормативно-правовых актов по вопросам бухгалтерского учета;
- в) подписывать бухгалтерскую отчетность;

- г) осуществлять планирование и принятие управленческих решений.
53. Документооборот может быть:
- а) входящий;
 - б) исходящий;
 - в) внутренний;
 - г) все варианты верны.
54. На кого возлагается контроль за соблюдением графика документооборота?
- а) на руководителя организации;
 - б) на руководителя и главного бухгалтера организации;
 - в) на главного бухгалтера.
55. Как средство повышения качества работы службы бухгалтерского учета, график документооборота обеспечивает:
- а) ритмичность работы работников учета на каждом рабочем месте;
 - б) своевременное составление и представление бухгалтерской и статистической отчетности в установленные адреса;
 - в) выполнение работ, установленных планом распределения обязанностей;
 - г) своевременное получение учетной информации для оперативного руководства организацией.
56. С какой целью проводится группировка документов?
- а) подготовка сводных данных по движению отдельных видов имущества и обязательств за отчетный период;
 - б) определение денежной оценки хозяйственных операций, зафиксированных в документах;
 - в) проведение экспертизы документов с точки зрения их ценности;
 - г) соблюдение сроков сдачи документов в архив.
57. Идентификация документов производится с целью:
- а) защиты информации;
 - б) исправления ошибок в документах;
 - в) создания нескольких копий документов;
 - г) использования единых правил заполнения документов.
58. В чем заключается проблема идентификации?
- а) определение периода времени для регистрации хозяйственной операции;
 - б) определение стоимостной оценки хозяйственной операции;
 - в) распознавание операции с юридической точки зрения;
 - г) запись хозяйственной операции в системе счетов.
59. Кто несет ответственность за соблюдение условий и порядка хранения в организации бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности?
- а) главный бухгалтер;
 - б) руководитель и главный бухгалтер;
 - в) руководитель;
 - г) работники постоянно действующего архива.
- 60). Каков срок хранения годовых отчетов по налогам?
- а) 5 лет;
 - б) постоянно;
 - в) 1 год.
61. Изъятие копий документов производится в присутствии:
- а) главного бухгалтера;
 - б) руководителя;
 - в) должностных лиц,
62. Основными направлениями совершенствования учетной документации являются:
- а) унификация;
 - б) стандартизация и унификация;

- в) идентификация;
 - г) котировка.
63. Внутренние предписания по ведению бухгалтерского учета, документации, инвентаризации на предприятии утверждает:
- а) руководитель предприятия;
 - б) главный бухгалтер;
 - в) руководитель предприятия совместно с главным бухгалтером.
64. Решение о назначении, увольнении и перемещении материально ответственных лиц принимает:
- а) руководитель предприятия;
 - б) главный бухгалтер;
 - в) руководитель предприятия совместно с главным бухгалтером;
 - г) работник отдела кадров.
65. Первичные бухгалтерские документы должны быть составлены:
- а) по форме, предусмотренной в альбомах унифицированных форм первичных документов;
 - б) в произвольной форме;
 - в) по форме, предусмотренной в альбомах унифицированных форм первичных документов или содержать ряд обязательных реквизитов;
 - г) с содержанием необходимых для организации показателей.
66. При отсутствии первичных документов или счетов-фактур (в одном налоговом периоде) организация наказывается:
- а) штрафом в размере 5000 руб.;
 - б) штрафом в размере 15 000 руб.;
 - в) штрафом в размере 10000руб.
67. К приемам фактического контроля относятся:
- а) очный опрос;
 - б) письменный запрос;
 - в) счетная проверка;
 - г) инвентаризация.
68. С какой целью осуществляется внутренний контроль?
- а) с целью обеспечения сохранности собственности предприятия;
 - б) в интересах общества;
 - в) в интересах государства;
 - г) в интересах правоохранительных органов.
69. Среда контроля - это:
- а) мероприятия и процедуры, отражающие отношение администрации и собственников предприятия к контролю, его значимости;
 - б) первичные учетные документы;
 - в) проверка наличия и подсчет материальных активов;
 - г) квартальная и годовая бухгалтерская отчетность.
70. Система внутреннего контроля позволяет:
- а) контролировать сохранность денежных средств и имущества;
 - б) контролировать дисциплину персонала организации;
 - в) контролировать законность и целесообразность хозяйственных и финансовых операций;
 - г) все ответы верны.
71. Под инвентаризацией имущества понимается способ:
- а) сверки фактического наличия имущества с данными учета;
 - б) определения фактического наличия материальных ценностей;
 - в) определения фактического наличия имущества и сверка его с данными учета.
72. Рабочим нормативным документом по проведению инвентаризации является:

- а) Закон «О бухгалтерском учете»;
 - б) Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств;
 - в) Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ.
73. Кем назначается состав инвентаризационной комиссии?
- а) руководителем организации;
 - б) главным бухгалтером;
 - в) акционерами.
74. По степени охвата можно выделить следующие виды инвентаризаций:
- а) полная;
 - б) документальная;
 - в) частичная.
75. Излишки подлежат:
- а) списанию;
 - б) оприходованию.
76. Недостачей имущества является:
- а) фактическое наличие ценностей меньше, чем по данным учета;
 - б) фактическое наличие ценностей больше, чем по данным учета.
77. Как осуществляется контроль за исполнением приказов о проведении инвентаризации?
- а) так же, как осуществляется контроль за исполнением других приказов;
 - б) в организации ведется специальная книга контроля приказов на инвентаризацию;
 - в) в организации ведется специальная книга отчетов инвентаризационной комиссии.
78. Аналитические процедуры представляют собой:
- а) оценку финансовых и производственных показателей при помощи изучения вероятных зависимостей между ними;
 - б) получение письменных подтверждений от лиц, принимавших участие в совершении хозяйственных операций;
 - в) проверку законности отражения в учетных документах хозяйственных операций;
 - г) проверку числовых показателей в документах бухгалтерского учета.
79. Комитетом по международным учетным стандартам в настоящее время создано:
- а) 35 стандартов;
 - б) 21 стандарт;
 - в) 30 стандартов;
 - г) 25 стандартов.
80. Можно ли сегодня использовать международные стандарты в бухгалтерском учете России?
- а) частично;
 - б) невозможно;
 - в) в перспективе можно;
 - г) да и нет.
81. Что выбрано в качестве ориентира для реформирования национальной системы бухгалтерского учета?
- а) принципы, разработанные в рамках ЕС;
 - б) принципы, разработанные национальной системой бухгалтерского учета;
 - в) принципы, содержащиеся в системе международных стандартов финансовой отчетности (МСФО).
82. Работой IASC руководят совет, состоящий из представителей:
- а) 13 стран;
 - б) 10 стран;
 - в) 9 стран;
 - г) 15 стран.
83. Стандарты IASC носят:
- а) рекомендательный характер;

- б) обязательный характер.
84. Основная цель создания международной федерации бухгалтеров:
- а) способствовать экономическому развитию стран - членов организации путем оказания консультационной помощи по широкому спектру проблем;
 - б) обеспечение свободного обращения материальных, трудовых и финансовых ресурсов и единых таможенных правил;
 - в) обеспечение гармонизации права;
 - г) развитие и укрепление престижа бухгалтерской профессии.
85. Основная цель организаций экономического сотрудничества и развития (Organization for Economic Cooperation and Development - OECD):
- а) способствовать экономическому развитию стран - членов организации путем оказания консультационной помощи по широкому спектру проблем;
 - б) выделение и по возможности исключение тех национальных особенностей бухгалтерского учета, которые не могут быть объяснены влиянием окружающих социально-экономических факторов;
 - в) развитие и укрепление престижа бухгалтерской профессии;
 - г) унификация квалификационных и образовательных критериев при подготовке профессиональных бухгалтеров.
86. Комитет по обобщению практики аудирования действует в составе:
- а) Комитета по международным учетным стандартам;
 - б) Организации экономического сотрудничества и развития;
 - в) Международной федерации бухгалтеров;
 - г) 15 стран.
87. Институт профессиональных бухгалтеров России был создан:
- а) в 1992 г.;
 - б) в 1997 г.;
 - в) в 1990 г.
88. Дайте определение понятия «международные стандарты бухгалтерского учета»:
- а) это метод бухгалтерского учета;
 - б) это организационные и методические аспекты бухгалтерского учета, разработанные профессиональными международными организациями;
 - в) его свод правил, методов, процедур бухгалтерского учета, разработанный высокопрофессиональными международными организациями, которые носят рекомендательный характер.
89. Программа аттестации профессиональных бухгалтеров была принята:
- а) в 1900 г.;
 - б) в 1999 г.;
 - в) в 2000 г.;
 - г) в 1995 г.
90. Преподавателю, прошедшему аттестацию, присваивается статус:
- а) члена ИПБ;
 - б) ассоциированного члена ИПБ;
 - в) действительного члена ИПБ.
91. Какие системы лежат в основе современных пакетов автоматизации бухгалтерского учета?
- а) автоматизация отдельных участков;
 - б) интегрированная система реального времени, спутниковая;
 - в) комплексная;
 - г) любые, обеспечивающие автоматизацию бухгалтерского учета и аудита.
92. Каким требованиям должна удовлетворять система, которую выбирают при автоматизации?

- а) адаптируема и проста в использовании;
 - б) имеет хорошо налаженное сервисное обслуживание;
 - в) хорошо документирована;
 - г) все ответы верны.
93. База данных для АРМ бухгалтера обязательно должна соответствовать:
- а) виду хозяйственной деятельности организации;
 - б) структуре принятого плана счетов;
 - в) принятым единицам измерения;
 - г) квалификации персонала.
94. Для первого поколения систем автоматизации были характерны:
- а) комплексный подход и узкая специализация;
 - б) функциональная примитивность и сложность адаптации;
 - в) автономность обновления данных;
 - г) способность работать в сети.
95. В случае, когда АРМ бухгалтера организуется на базе нескольких компьютеров, предпочтительнее создавать:
- а) АРМ с замкнутым циклом обработки данных;
 - б) АРМ в виде локальной вычислительной сети;
 - в) АРМ в виде спутниковой системы;
 - г) АРМ с учетом специализации предприятия.
96. При планировании бюджета для закупки программных средств необходимо:
- а) оценить количество и качество компьютерных средств;
 - б) оценить окупаемость программного продукта;
 - в) оценить квалификацию работников, которые будут использовать автоматизированные системы.
97. В какой стране хозяйственный учет основывался на принципе «общего котла»?
- а) в Великобритании;
 - б) в США;
 - в) во Франции.
98. На каком историческом этапе в Великобритании была создана система «директ-костинг»?
- а) на первом;
 - б) на пятом;
 - в) на четвертом;
 - г) на втором.
99. В каком году появляются присяжные бухгалтеры?
- а) в 1917 г.;
 - б) в 1887 г.;
 - в) в 1776 г.
100. В каком году был создан институт бухгалтеров в США?
- а) в 1886 г.;
 - б) в 1882 г.;
 - в) в 1776 г.
101. На момент государственной регистрации общества его уставный капитал должен быть оплачен учредителями не менее чем на:
- а) 50%;
 - б) 30%;
 - в) 100%
102. Если юридическое лицо создается в виде общества с ограниченной ответственностью, то оно должно открыть на момент государственной регистрации:
- а) расчетный счет;
 - б) валютный счет;
 - в) накопительный счет.

103. Со дня согласования с регистрирующим органом промежуточного баланса в первую очередь удовлетворяются требования:
- а) граждан, перед которыми ликвидируемое общество несет ответственность за причинение вреда жизни или здоровью, путем капитализации соответствующих повременных платежей;
 - б) кредиторов по обязательствам, обеспеченным залогом имущества ликвидируемого общества;
 - в) бюджета и внебюджетных фондов.
104. В случае ликвидации в первую очередь реализуется:
- а) имущество, непосредственно не участвующее в производстве;
 - б) готовая продукция (товары);
 - в) объекты недвижимого имущества.
105. Реорганизация бизнеса предполагает:
- а) изменение процессов управления организацией;
 - б) изменение организационно-правовой формы организации;
 - в) изменение состава ее собственников.
106. Оценка передаваемого (принимаемого) при реорганизации организации имущества производится по:
- а) остаточной стоимости;
 - б) балансовой стоимости;
 - в) восстановительной стоимости.
107. При реорганизации организации в виде преобразования, присоединения или слияния составляется:
- а) передаточный акт;
 - б) разделительный баланс;
 - в) ликвидационный баланс.
108. Разделительный баланс составляется при реорганизации путем:
- а) выделения;
 - б) преобразования;
 - в) слияния.

3.1.3.3. Критерии оценивания

Оценка по результатам тестирования складывается исходя из суммарного результата ответов на блок вопросов. Общий максимальный балл по результатам тестирования – 10 баллов. За семестр по результатам двух этапов тестирования студент может набрать до 20 баллов.

3.1.4. Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)

3.1.4.1. Пояснительная записка

Индивидуальные домашние задания являются важным этапом в формировании компетенций обучающегося. Выполнение таких заданий требует не только теоретической подготовки, но и самостоятельного научного поиска. Выполнение заданий и их проверка позволяют сформировать и оценить уровень освоения всех компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Индивидуальное домашнее (расчетное) задание предполагает поиск и обработку статистического, теоретического и практического материала по заданной теме.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ОК-7, ОПК-1, ПК-17. Объектами оценивания являются:

ОК-7:

- знание технологии принятия организационно-управленческих решений;
- умение принимать организационно-управленческие решения;
- владение навыками принятия организационно-управленческих решений

ОПК-1:

- знание способов решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; современных информационных технологий, справочных и информационных системы в сфере права, бухгалтерского учета, анализа и аудита; общих вопросов обеспечения информационной безопасности экономического субъекта; баз данных и информационные системы в профессиональной сфере

- умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

- владение навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

ПК-17:

- знание понятия результатов хозяйственной деятельности и форм бухгалтерской и статистической отчетности организаций;

- умение составлять формы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности;

- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах и составления форм отчетности.

3.1.4.2. Перечень индивидуальных домашних заданий

Индивидуальные домашние задания разделены на 2 части – обязательные для выполнения, являющиеся этапом формирования допуска студента к зачету; и дополнительные задания, выполняемые студентом в целях формирования повышенного уровня освоения компетенций, а также в том случае, если в течение семестра студент не смог набрать количество баллов, необходимое для допуска. Учебным графиком дисциплины предусмотрено выполнение 2 обязательных домашних заданий в учебном семестре.

Задания, обязательные для выполнения

Задание 1.

1. Составить таблицу исторических этапов развития бухгалтерского дела во Франции, США и Великобритании.

2. Описать особенности организации бухгалтерского дела в финансово-промышленных группах.

Задание 2.

1. Составить таблицу сравнения бухгалтерского, управленческого и налогового учета.

2. Составить схему этапов деятельности предприятия на начальной стадии деятельности предприятия.

Задание 3.

1. Составить учетную политику предприятия для целей бухгалтерского и налогового учета.

2. Составить таблицу с ПБУ с их краткой характеристикой.

Задание 4.

1. Составить схему типов хозяйственных операций для целей бухгалтерского учета.
2. Составить рабочий план счетов для соответствующего вида деятельности (коммерческий, торговый, страховой, банковский и другие виды деятельности).

Задание 5.

1. Составить форму обязательства о неразглашении коммерческой тайны.
2. Составить номенклатуру дел для передачи документов в архив.

Задание 6.

1. Составить положение о бухгалтерской службе.
2. Составить график документооборота.

Задание 7.

1. Составить схему этапов деятельности предприятия при его ликвидации.
2. Составить должностную инструкцию бухгалтера.

Задание 8.

1. Составить трудовой контракт с главным бухгалтером.
2. Составить перечень административных правонарушений бухгалтера и ответственность за них.

Дополнительные задания

Задание 1. Составить таблицу налоговых преступлений и ответственность за них.

Задание 2. Составить таблицу ответственности за нарушение правил хранения документов.

Задание 3. Составить таблицу взаимосвязи бухгалтерии со структурными подразделениями организации.

Задание 4. Составить характеристику организации деятельности малых и средних предприятий.

Задание 5. Составить схему приемов и способов, используемых при проведении внутреннего контроля и охарактеризовать их.

Задание 6. Составить схему деятельности международных профессиональных организаций бухгалтеров и дать краткую характеристику.

Задание 7. Составить перечень профессиональной этики бухгалтеров.

Задание 8. Особенности организации бухгалтерского дела в производственных и потребительских кооперативах (составить схему или таблицу).

Задание 9. Составить перечень профессиональной этики аудиторов.

Задание 10. Составить таблицу характеристики современных систем автоматизации.

Задание 11. Особенности организации бухгалтерского дела в государственных и муниципальных организациях (составить схему или таблицу).

Задание 12. Составить схему этапов деятельности организации при реорганизации в виде выделения.

Задание 13. Особенности организации бухгалтерского дела в некоммерческих организациях (составить схему или таблицу).

Задание 14. Составить схему этапов деятельности организации при реорганизации в виде разделения.

Задание 15. Составить схему классификации резервов в бухгалтерском деле.

Задание 16. Особенности организации бухгалтерского дела при осуществлении договора о совместной деятельности (составить схему или таблицу).

3.4.1.3. Критерии оценивания.

Критерии оценивания индивидуальных домашних заданий устанавливаются исходя из максимального балла за выполнение каждой части задания – 3,5 балла. Общий максимальный результат за обязательные виды работ, включающих две части – 7 баллов. За выполнение дополнительных заданий, состоящих из одной части – 3,5 балла. Итоговый результат за выполнение каждой части задания формируется исходя из следующих критериев:

Критерий	Балл
1	2
Логичность, последовательность изложения	0,3
Использование наиболее актуальных данных (последней редакции закона, последних доступных статистических данных и т.п.)	0,5
Обоснованность и доказательность выводов в работе	0,5
Оригинальность, отсутствие заимствований	0,2
Правильность расчетов/ соответствие нормам законодательства	2,0
<i>Итого</i>	<i>3,5</i>

3.1.5. Эссе

3.1.5.1. Пояснительная записка

Эссе как форма оценочного средства помогает оценить уровень творческих и аналитических способностей студента. Кроме того, выполнение эссе предполагает высказывание личной точки зрения автора, не претендующей на однозначное решение поставленной проблемы.

Объектом данной формы контроля выступает компетенция: ОК-7, ОПК-1, ПК-17. Объектами оценивания являются:

ОК-7:

- знание технологии принятия организационно-управленческих решений;
- умение принимать организационно-управленческие решения;
- владение навыками принятия организационно-управленческих решений

ОПК-1:

- знание способов решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; современных информационных технологий, справочных и информационных системы в сфере права, бухгалтерского учета, анализа и аудита; общих вопросов обеспечения информационной безопасности экономического субъекта; баз данных и информационные системы в профессиональной сфере

- умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

- владение навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

ПК-17:

- знание понятия результатов хозяйственной деятельности и форм бухгалтерской и статистической отчетности организаций;

- умение составлять формы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности;

- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах и составления форм отчетности.

3.1.5.2. Примерные темы эссе

Темы эссе являются примерными, то есть выбор проблемы студентом может осуществляться самостоятельно, либо на основании рекомендаций преподавателя.

1. Содержание бухгалтерского дела.
2. Концепции бухгалтерского дела.
3. Бухгалтерская информация в системе управления организацией.
4. Ответственность за налоговые правонарушения.
5. Формирование профессии бухгалтера.
6. Формирование профессии аудитора.
7. Правовой статус бухгалтерской службы.
8. Место бухгалтерской службы в структуре управления организацией.
9. Национальные концепции бухгалтерского учета и финансовой отчетности в России.
10. Принципы бухгалтерского учета и финансовой отчетности в России.
11. Система внутреннего контроля организации.
12. Специфика бухгалтерского дела в компьютерной среде.
13. Специфика аудита в компьютерной среде.
14. Организация документооборота на предприятии.
15. Инвентаризация – метод бухгалтерского учета.
16. Финансовый учет для различных видов организационных единиц.
17. Финансовая отчетность для различных видов организационных единиц.
18. Профессиональная деятельность бухгалтера при открытии предприятия.
19. Профессиональная деятельность бухгалтера при реорганизации предприятия.
20. Профессиональная деятельность бухгалтера при ликвидации предприятия.

3.1.5.3. Критерии оценивания

Оценивается эссе максимум в 3 балла, которые формируют премиальные баллы студента за дополнительные виды работ, либо баллы, необходимые для получения допуска к зачету. Эссе оценивается в соответствии со следующими критериями:

Критерий	Балл
Соответствие содержания заявленной теме	0,3
Логичность и последовательность изложения	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,2
Обоснованность выводов, наличие примеров и пояснений	0,8
Использование в эссе финансовой, неупрощенной терминологии	0,2
<i>Итого</i>	<i>3</i>

3.2. Формы промежуточного контроля

Промежуточная аттестация заключается в объективном выявлении результатов обучения, которые позволяют определить степень соответствия действительных результатов обучения и запланированных в программе. Направлена на оценивание обобщенных результатов обучения, выявление степени освоения студентами системы знаний и умений, полученных в результате изучения дисциплины «Бухгалтерское дело».

Промежуточная аттестация по дисциплине «Бухгалтерское дело» включает:

- зачет.

3.2.1. Зачет

3.2.1.1. Пояснительная записка

Зачет как форма контроля проводится в конце первого учебного семестра и предполагает оценку освоения знаний и умений, полученных в ходе учебного процесса. Для допуска к зачету студент должен пройти текущую аттестацию, предполагающую набор от 55 до 100 баллов, а также получение премиальных баллов за выполнение дополнительных видов работ. Метод контроля, используемый на зачете – устный.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ОК-7, ОПК-1, ПК-17. Объектами оценивания являются:

ОК-7:

- знание технологии принятия организационно-управленческих решений;
- умение принимать организационно-управленческие решения;
- владение навыками принятия организационно-управленческих решений

ОПК-1:

- знание способов решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; современных информационных технологий, справочных и информационных системы в сфере права, бухгалтерского учета, анализа и аудита; общих вопросов обеспечения информационной безопасности экономического субъекта; баз данных и информационные системы в профессиональной сфере

- умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

- владение навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

ПК-17:

- знание понятия результатов хозяйственной деятельности и форм бухгалтерской и статистической отчетности организаций;

- умение составлять формы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности;

- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах и составления форм отчетности.

3.2.1.2. Вопросы к зачету

Зачетный билет включает 2 вопроса, два из которых позволяют оценить уровень знаний, приобретенных в процессе изучения теоретической части, а один – оценить уровень понимания студентом сути явления и способности высказывать суждения, рекомендации по заданной проблеме. Поэтому вопросы к зачету разделены на 2 части:

- вопросы для оценки знаний
- вопросы для оценки понимания/умения.

Вопросы для оценки знаний теоретического курса

1. Понятие хозяйственного учета и его виды.
2. Понятие, задачи и функции бухгалтерского учета.
3. Допущения и требования к бухгалтерскому учету.
4. Нормативное регулирование бухгалтерского учета.
5. Понятие метода бухгалтерского учета и его элементы.
6. Счета бухгалтерского учета, их назначение и виды.
7. Регистры бухгалтерского учета и их виды.
8. Классификация хозяйственных средств по составу.
9. Классификация хозяйственных средств по источникам образования.
10. Бухгалтерский баланс, его назначение и виды.
11. Типы изменений валюты баланса.
12. Понятие бухгалтерской отчетности, ее формы и виды.
13. Общие понятия о хозяйственном учете. Измерители, применяемые в учете.
14. Основные задачи бухгалтерского учета. Функции бухгалтерского учета.
15. Бухгалтерский учет и его объекты.
16. Понятие отчетности предприятий. Сущность и значение отчетности для управления предприятием.
17. Хозяйственные учет и его измерители.
18. Понятие и виды бухгалтерского баланса.
19. Бухгалтерский учет, его объекты, задачи и функции.
20. Элементы метода бухгалтерского учета.
21. Общая характеристика хозяйственного учета. Виды учета. Учетные измерители.
22. Пассивные счета и их характеристика.
23. Активные счета и их характеристика.
24. Балансовый метод отражения информации. Типы изменения баланса
25. Счета и двойная запись. Правила ведения счетов.
26. Синтетический и аналитический учет. Связь показателей синтетического и аналитического учета.
27. Оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учета.
28. Сущность и содержание бухгалтерского дела.
29. Цели и задачи дисциплины бухгалтерского дела.
30. Исторические этапы развития бухгалтерского дела.
31. Права, обязанности, функции, цели и задачи бухгалтера, аналитика и аудитора в деятельности организации.
32. Формы организации ведения бухгалтерского учета.
33. Требования к главному бухгалтеру в отдельных видах хозяйствующих субъектов.
34. Правовой статус бухгалтерской службы, её место в структуре управления организации.
35. Главный бухгалтер организации, его права и обязанности.
36. Структура бухгалтерии и распределение обязанностей между её сотрудниками
37. Формирование учетной политики организации.
38. Профессиональная этика бухгалтера.
39. Профессиональное суждение бухгалтера.
40. Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов

Вопросы на оценку понимания/умений студента

1. Сформулировать концепции и принципы бухгалтерского учета.
2. Разъясните особенности бухгалтерского дела в различных видах организационных единиц.

3. Охарактеризовать особенности бухгалтерского дела на различных стадиях профессионального цикла предприятия.
4. Охарактеризовать проблемы анализа хозяйственных операций предприятия.
5. Разъяснить сущность судебно-экономической экспертизы.
6. Оцените налоговые последствия предприятия.
7. Охарактеризуйте современные автоматизированные системы.
8. Выскажите суждение о том, к чему могут привести несоблюдение коммерческой тайны.
9. Сформулируйте вывод о том, в чем заключаются организация документооборота в организациях.
10. Выскажите свое мнение о деятельности международных профессиональных бухгалтерских объединениях.
11. Охарактеризуйте деятельность Российских объединений бухгалтеров и аудиторов.
12. Объясните, как влияет на эффективность деятельности организации система внутреннего контроля.

3.2.1.3. Критерии оценивания

Для промежуточной аттестации в балльно-рейтинговой системе предусмотрено 30 баллов. Аттестация производится отдельно по каждому вопросу билета. Вопросы теоретического курса оцениваются в 15 баллов максимум каждый. Вопрос на понимание/умение – максимум в 10 баллов. Комплексная оценка студента формируется исходя из следующей матрицы баллов.

Балльно-рейтинговая система предусматривает возможность ответа на один или два вопроса из билета по выбору преподавателя в том случае, если в результате текущей аттестации студент набрал более 70 баллов, поскольку суммарный результат по итогам текущей и промежуточной аттестации не может превышать 100 баллов.

Методические указания по подготовке и проведению интерактивных занятий

Интерактивное занятие предполагает как индивидуальную подготовительную работу студента, так и коллективную работу на практическом занятии или семинаре. Содержание интерактивных занятий по основным разделам дисциплины устанавливается в рабочей программе.

Место преподавателя на интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности студентов на достижение целей занятия. Преподаватель также разрабатывает план занятия (обычно, это интерактивные упражнения и задания, в ходе выполнения которых студент изучает материал).

Задачами интерактивных форм обучения являются:

- пробуждение у обучающихся интереса;
- эффективное усвоение учебного материала;
- самостоятельный поиск учащимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения);
- установление взаимодействия между студентами, обучение работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства;
- формирование у обучающихся мнения и отношения;
- формирование жизненных и профессиональных навыков;
- выход на уровень осознанной компетентности студента.

Проведение интерактивных занятий направлено на освоение всех компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины «Бухгалтерское дело». В рамках осваиваемых компетенций студенты приобретают следующие знания, умения и навыки:

ОК-7:

- знание технологии принятия организационно-управленческих решений;
- умение принимать организационно-управленческие решения;
- владение навыками принятия организационно-управленческих решений

ОПК-1:

- знание способов решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; современных информационных технологий, справочных и информационных системы в сфере права, бухгалтерского учета, анализа и аудита; общих вопросов обеспечения информационной безопасности экономического субъекта; баз данных и информационные системы в профессиональной сфере

- умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

- владение навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

ПК-17:

- знание понятия результатов хозяйственной деятельности и форм бухгалтерской и статистической отчетности организаций;
- умение составлять формы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности;
- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах и

составления форм отчетности.

1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

Учебным планом дисциплины для студентов очного отделения предусмотрено 2 (2 лекционных) часов интерактивных занятий во восьмом учебном семестре.

Тема	Вид занятия	Кол-во часов
Тема 2. Организация профессиональной деятельности бухгалтера, аналитика и аудитора	Проблемная лекция	2
Итого		2

Учебным планом дисциплины для студентов заочного отделения не предусмотрено часа интерактивных занятий.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Интерактивный («Inter» - это взаимный, «act» - действовать) – означает взаимодействовать, находиться в режиме беседы, диалога с кем-либо. Другими словами, в отличие от активных методов, интерактивные ориентированы на более широкое взаимодействие студентов не только с преподавателем, но и друг с другом и на доминирование активности студентов в процессе обучения. Место преподавателя на интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности студентов на достижение целей занятия. Преподаватель также разрабатывает план занятия (обычно, это интерактивные упражнения и задания, в ходе выполнения которых студент изучает материал).

Интерактивное обучение — это специальная форма организации познавательной деятельности. Она подразумевает вполне конкретные и прогнозируемые цели. **Цель** состоит в создании комфортных условий обучения, при которых студент или слушатель чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения, дать знания и навыки, а также создать базу для работы по решению проблем после того, как обучение закончится.

Другими словами, интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие между студентом и преподавателем, между самими студентами.

Принципы работы на интерактивном занятии:

- занятие – не лекция, а общая работа.
- все участники равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы.
- каждый участник имеет право на собственное мнение по любому вопросу.
- нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея).
- все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

Интерактивное обучение позволяет решать одновременно несколько задач, главной из которых является развитие коммуникативных умений и навыков. Данное обучение помогает установлению эмоциональных контактов между учащимися, обеспечивает воспитательную задачу, поскольку приучает работать в команде, прислушиваться к мнению своих товарищей, обеспечивает высокую мотивацию, прочность знаний, творчество и фантазию, коммуникабельность, активную жизненную позицию, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность. Использование интерактивных форм в процессе обучения, как показывает практика, снимает нервную нагрузку обучающихся, дает возможность менять формы их деятельности,

переключать внимание на узловые вопросы темы занятий.

В учебной дисциплине «Бухгалтерское дело» используются три вида интерактивных занятий:

- проблемная лекция;
- ролевая игра;
- деловая игра.

Проблемная лекция. Активность проблемной лекции заключается в том, что преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала создает проблемные ситуации и вовлекает слушателей в их анализ. Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, они самостоятельно могут прийти к тем выводам, которые преподаватель должен был сообщить в качестве новых знаний. При этом преподаватель, используя определенные методические приемы включения слушателей в общение, как бы вынуждает «подталкивает» их к поиску правильного решения проблемы. На проблемной лекции слушатель находится в социально активной позиции, особенно когда она идет в форме живого диалога. Он высказывает свою позицию, задает вопросы, находит ответы и представляет их на суд всей аудитории. Когда аудитория привыкает работать в диалогических позициях, усилия педагога окупаются сторицей – начинается совместное творчество. Если традиционная лекция не позволяет установить сразу наличие обратной связи между аудиторией и педагогом, то диалогические формы взаимодействия со слушателями позволяют контролировать такую связь.

Лекция становится проблемной в том случае, когда в ней реализуется принцип проблемности, а именно:

- дидактическая обработка содержания учебного курса до лекции, когда преподаватель разрабатывает систему познавательных задач – учебных проблем, отражающих основное содержание учебного предмета;
- развёртывание этого содержания непосредственно на лекции, то есть построение лекции как диалогического общения преподавателя со студентами.

Диалогическое общение – диалог преподавателя со студентами по ходу лекции на тех этапах, где это целесообразно, либо внутренний диалог (самостоятельное мышление), что наиболее типично для лекции проблемного характера. Во внутреннем диалоге студенты вместе с преподавателем ставят вопросы и отвечают на них или фиксируют вопросы для последующего выяснения в ходе самостоятельных заданий, индивидуальной консультации с преподавателем или же обсуждения с другими студентами, а также на семинаре.

Диалогическое общение – необходимое условие для развития мышления студентов, поскольку по способу своего возникновения мышление диалогично. Для диалогического общения преподавателя со студентами необходимы следующие условия:

- преподаватель входит в контакт со студентами как собеседник, пришедший на лекцию «поделиться» с ними своим личным опытом;
- преподаватель не только признает право студентов на собственное суждение, но и заинтересован в нем;
- новое знание выглядит истинным не только в силу авторитета преподавателя, учёного или автора учебника, но и в силу доказательства его истинности системой рассуждений;
- материал лекции включает обсуждение различных точек зрения на решение учебных проблем, воспроизводит логику развития науки, её содержания, показывает способы разрешения объективных противоречий в истории науки;
- общение со студентами строится таким образом, чтобы подвести их к самостоятельным выводам, сделать их соучастниками процесса подготовки, поиска и нахождения путей разрешения противоречий, созданных самим же преподавателем;
- преподаватель строит вопросы к вводимому материалу и стимулирует студентов к самостоятельному поиску ответов на них по ходу лекции.

Дискуссия (от лат. discussio — исследование, рассмотрение) — это всестороннее

обсуждение спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре. Другими словами, дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Цели проведения дискуссии могут быть очень разнообразными: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок, стимулирование творчества и др.

Во время дискуссии студенты могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. В первом случае проявляются черты диалога, а во втором дискуссия приобретает характер спора.

Роль организатора «круглого стола» сводится к следующему:

- заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение по выводу дискуссии, чтобы не дать ей погаснуть;
- не допускать ухода за рамки обсуждаемой проблемы;
- обеспечить широкое вовлечение в разговор как можно большего количества студентов, а лучше — всех;
- не оставлять без внимания ни одного неверного суждения, но не давать сразу же правильный ответ; к этому следует подключать учащихся, своевременно организуя их критическую оценку;
- не торопиться самому отвечать на вопросы, касающиеся материала дискуссии: такие вопросы следует переадресовывать аудитории;
- следить за тем, чтобы объектом критики являлось мнение, а не участник, выразивший его.
- сравнивать разные точки зрения, вовлекая учащихся в коллективный анализ и обсуждение, помнить слова К.Д. Ушинского о том, что в основе познания всегда лежит сравнение.

Эффективность проведения дискуссии зависит от таких факторов, как:

- подготовка (информированность и компетентность) студента по предложенной проблеме;
- семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми учащимися);
- корректность поведения участников;
- умение преподавателя проводить дискуссию.

Основная часть дискуссии обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей, который в случае, неумелого руководства дискуссией может перерасти в конфликт личностей. Завершающим этапом дискуссии является выработка определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция занятия.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

Тема 2. Организация профессиональной деятельности бухгалтера, аналитика и аудитора

1. *Проблемная лекция на предмет формирования профессии бухгалтера, аналитика и аудитора.*

В ходе лекции ставятся проблемные вопросы по формированию профессии бухгалтера и аудитора:

- профессии бухгалтер, аналитик и аудитор;
- цели и задачи деятельности бухгалтера, аналитика и аудитора;
- права и обязанности бухгалтера, аналитика, аудитора;
- функции бухгалтера, аналитика, аудитора.

2. *Учебная дискуссия по вопросу порядка взаимодействия бухгалтера, аналитика и аудитора с остальными субъектами информационной и контрольной системы организации.*

При подготовке к дискуссии студенты предварительно изучают материалы по организации международных организаций бухгалтеров и аудиторов.

- ФЗ от 06.12.2011 г №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- ФЗ от 30.12.2008 г №307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;
- Материалы, посвященные информационной и контрольной системам организации.

Исследование предложенных материалов позволяет студентам получить общее представление о системе взаимодействия субъектов информационной и контрольной систем организации, а также системе управления организацией в целом.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЯХ

Каждая форма интерактивного занятия нацелена на формирование у студентов навыков коллективной работы, а также навыков формулирования собственных выводов и суждений относительно проблемного вопроса. Вместе с тем, формы проведения предусмотренных занятий различаются, поэтому критерии оценивания устанавливаются отдельно для каждой формы занятий. Максимальный балл за участие в круглом столе, учебной дискуссии, ролевой или деловой игре для студентов очной формы обучения – 2 балла.

Критерии оценивания работы студента в учебной дискуссии

Критерий	ДО	ЗО	ЗО (СС)
1	2	3	4
Демонстрирует полное понимание обсуждаемой проблемы, высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы участников, соблюдает регламент выступления	2,0	2,5	5,0
Понимает суть рассматриваемой проблемы, может высказать типовое суждение по вопросу, отвечает на вопросы участников, однако выступление носит затянутый или не аргументированный характер	1,0	1,5	3,0
Принимает участие в обсуждении, однако собственного мнения по вопросу не высказывает, либо высказывает мнение, не отличающееся от мнения других докладчиков	0,6	1,0	2
Не принимает участия в обсуждении	0	0	0

Методические указания к самостоятельной работе студентов

Изучение дисциплины «Бухгалтерское дело» предусматривает систематическую самостоятельную работу студентов над материалами; развитие навыков самоконтроля, способствующих интенсификации учебного процесса. Изучение лекционного материала по конспекту лекций должно сопровождаться изучением рекомендуемой литературы, основной и дополнительной. Основной целью организации самостоятельной работы студентов является систематизация и активизация знаний, полученных ими на лекциях и в процессе подготовки к практическим (семинарским) занятиям.

Основными задачами самостоятельных внеаудиторных занятий являются:

- закрепление, углубление, расширение и систематизация занятий;
- формирование профессиональных умений и навыков;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- мотивирование регулярной целенаправленной работы по освоению дисциплины;
- развитие самостоятельности мышления;
- формирование уверенности в своих силах, волевых черт характера, способности к самоорганизации;
- овладение технологическим учебным инструментом.

Методические указания включают в себя задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний, задания самостоятельной работы для формирования умений и задания для самостоятельного контроля знаний.

Задания для закрепления и систематизации знаний включают в себя перечень тем рефератов, а также рекомендации по подготовке реферата и доклада.

Задания для формирования умений содержат ситуационные задачи по курсу.

Задания для самостоятельного контроля знаний позволят закрепить пройденный материал и сформировать навыки формулирования кратких ответов на поставленные вопросы.

Задания включают вопросы для самоконтроля и тесты для оценки уровня освоения материала теоретического курса. Для удобства работы с материалом, все задания разбиты по темам дисциплины.

Самостоятельный контроль знаний студентами позволяет сформировать следующие компетенции:

ОК-7:

- знание технологии принятия организационно-управленческих решений;
- умение принимать организационно-управленческие решения;
- владение навыками принятия организационно-управленческих решений

ОПК-1:

- знание способов решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; современных информационных технологий, справочных и информационных системы в сфере права, бухгалтерского учета, анализа и аудита; общих вопросов обеспечения информационной безопасности экономического субъекта; баз данных и информационные системы в профессиональной сфере

- умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

- владение навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

ПК-17:

- знание понятия результатов хозяйственной деятельности и форм бухгалтерской и статистической отчетности организаций;
- умение составлять формы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности;
- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах и составления форм отчетности.

1. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1.	Тема 1. Сущность бухгалтерского дела и его сущность	Работа с учебной литературой, нормативными актами. Подготовка докладов	Опрос, оценка выступлений
2.	Тема 2. Организация профессиональной деятельности бухгалтера, аналитика и аудитора	Работа с учебной литературой. Решение задач	Опрос, Оценка решений
3.	Тема 3. Организация бухгалтерского учета	Поиск и обзор нормативных актов, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору, решение задач	Оценка выступлений, решений
4.	Тема 4. Объекты и методы бухгалтерского дела	Работа с нормативными документами, решение задач	Проверка заданий
5.	Тема 5. Специфические способы бухгалтерского дела	Работа с учебной литературой. Решение задач	Проверка заданий, их оценка
6.	Тема 6. Бухгалтерское дело в компьютерной среде	Работа с учебной литературой. Работа с нормативными документами и законодательной базой.	Проверка заданий
7.	Тема 7. Профессиональная этика и профессиональное суждение бухгалтера	Работа с учебной литературой. Работа с нормативными документами и законодательной базой	Опрос, оценка знаний
Итого			

2. Задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний

2.1. Подготовка доклада

Доклад – это форма работы, напоминающая реферат, но предназначенная по определению для устного сообщения. Доклад задается студенту в ходе текущей учебной деятельности, чтобы он выступил с ним устно на одном из семинарских или практических занятий. На подготовку отводится достаточно много времени (от недели и более).

Поскольку доклад изначально планируется как устное выступление, он несколько отличается от тех видов работ, которые постоянно сдаются преподавателю и оцениваются им в письменном виде. Необходимость устного выступления предполагает соответствие некоторым дополнительным критериям. Если письменный текст должен быть правильно построен и оформлен, грамотно написан и иметь удовлетворительно раскрывающее тему содержание, то для устного выступления этого мало. Устное выступление, чтобы быть удачным, должно хорошо восприниматься на слух, то есть быть интересно для аудитории подано.

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления. Преподаватель обычно заранее сообщает, сколько времени отводится докладчику (5-7 минут). Уложиться в регламент очень важно, так как этот момент даже выходит на первое место среди критериев оценки доклада. В противном случае вас прервут, вы не успеете сказать всего, что рассчитывали, причем, вероятно, самого главного, поскольку обычно в конце доклада делаются выводы. От того качество выступления станет намного ниже и произведенное вами впечатление, как и полученная оценка, оставят желать лучшего.

Поэтому не меньшее внимание, чем написание самого доклада, следует уделить его чтению. Написав черновой вариант, попробуйте прочесть его самому себе или кому – то из взрослых и друзей вслух. При этом нужно читать не торопясь, но без лишней медлительности, стараясь приблизить темп речи к своему обычному темпу чтения вслух. Дело в том, что волнение во время чтения доклада перед аудиторией мешает вам всё время контролировать темп своей речи, и она всё равно самопроизвольно приобретет обычно свойственный темп, с той лишь разницей, что будет несколько более быстрой из – за волнения. Так что, если ваш текст окажется невозможно прочитать за установленное регламентом время, не стоит делать вывод, что читать нужно вдвое быстрее. Лучше просто пересмотреть доклад и постараться сократить в нём самое главное, избавиться от лишних эпитетов, вводных оборотов – там, где без них можно обойтись. Сделав первоначальное сокращение, перечитайте снова текст. Если опять не удалось уложиться в регламент, значит, нужно что – то радикально менять в структуре текста: сократить смысловую разбежку по вводной части (сделать так, чтобы она быстрее подводила к главному), сжать основную часть, в заключительной части убрать всё, кроме выводов, которые следует пронумеровать и изложить тезисно, сделав их максимально чёткими и краткими.

Очень важен и другой момент. Не пытайтесь выступить экспромтом или полужэкспромтом, не отступайте в момент выступления слишком далеко от подготовительного текста.

Выбирая тему, следует внимательно просмотреть список и выбрать несколько наиболее интересных и предпочтительных для вас тем.

Доклад пишите аккуратно, без помарок, чтобы вы могли быстро воспользоваться текстом при необходимости.

Отвечайте на вопросы конкретно, логично, по теме, с выводами и обобщением, проявляя собственное отношение к проблеме.

В конце доклада укажите используемую литературу.

Приводимые в тексте цитаты и выписки обязательно документируйте со ссылками на источник.

Темы докладов

- 1.** Исторические этапы развития бухгалтерского дела.
- 2.** Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике России.
- 3.** Бухгалтерская информация в системе управления организацией.
- 4.** Ответственность за налоговые правонарушения.
- 5.** Роль бухгалтерской информации в системе управления организацией.

- 6.** Объем и границы бухгалтерской информации, составляющей коммерческую тайну.
- 7.** Хозяйственная операция как объект бухгалтерского дела.
- 8.** Проблемы, решаемые специалистами бухгалтерского дела при анализе хозяйственных операций.
- 9.** Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета.
- 10.** Международные профессиональные организации бухгалтеров.
- 11.** Национальные профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов.
- 12.** История развития профессиональных организаций бухгалтеров в России.
- 13.** Профессия-бухгалтер, аудитор.
- 14.** Аттестация и повышение квалификации профессиональных бухгалтеров - аудиторов.
- 15.** Профессиональная этика бухгалтера и аудитора.
- 16.** Особенности построения учетного процесса как основы формирования структуры службы бухгалтерского дела.
- 17.** Формирование бухгалтерской службы на основе функционального и предметного разделения труда.
- 18.** Функции отделов и звеньев бухгалтерской службы.
- 19.** Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера.
- 20.** Права и обязанности должностных лиц бухгалтерской службы.
- 21.** Руководство бухгалтерским учетом в России.
- 22.** Система законодательства о бухгалтерском учете в России.
- 23.** Принципы ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности.
- 24.** Основные допущения и требования к ведению бухгалтерского учета.
- 25.** Критерии признания активов, обязательств, доходов и расходов в бухгалтерской отчетности.
- 26.** Формирование резервов в системе бухгалтерского дела.
- 27.** Классификация и планирование системы внутреннего контроля.
- 28.** Инвентаризация как основной прием экономического контроля.
- 29.** Предмет судебной экспертизы в экономической области.
- 30.** Современные системы автоматизации.
- 31.** Выбор программ автоматизации бухгалтерского дела.
- 32.** Организация автоматизированного рабочего места бухгалтера.
- 33.** Схема и график документооборота.
- 34.** Хранение и уничтожение первичных документов.
- 35.** Ответственность за нарушение правил хранения документов.
- 36.** Защита текущей информации.
- 37.** Особенности бухгалтерского дела в хозяйственных товариществах и обществах.
- 38.** Особенности бухгалтерского дела в производственных и потребительских кооперативах.
- 39.** Особенности бухгалтерского дела в государственных унитарных организациях.
- 40.** Особенности бухгалтерского дела в некоммерческих организациях.
- 41.** Особенности организации бухгалтерского дела по договору о совместной деятельности.
- 42.** Особенности бухгалтерского дела на малых и средних предприятиях.

43. Особенности бухгалтерского дела в финансово-промышленных группах.
44. Особенности бухгалтерского дела на начальной стадии функционирования организации.
45. Особенности бухгалтерского дела на стадии ликвидации организации.
46. Особенности бухгалтерского дела на стадии реорганизации организации.

2.2. Подготовка реферата

Реферат (от лат. refero ‘сообщаю’) – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме.

Это самостоятельная научно – исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а так же собственные взгляды на неё. Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носить проблемно – тематический характер. Тематика рефератов обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.

Прежде чем выбрать тему для реферата, автору необходимо выяснить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко её изучить.

Этапы работы над рефератом

Выбор темы:

Не беритесь за тему, которую вам навязывают, когда к ней, что называется, не лежит душа. В большинстве случаев хорошо получается только та работа, к которой испытываешь интерес. Предпочтительно, чтобы окончательная формулировка темы была четкой и достаточно краткой. В ней не должно быть длинных, придаточных предложений. Хорошо, если в названии будет указан ракурс вашего подхода к теме. Не считайте, что тема должна полностью определять все содержание и строение дисциплины. Как правило, в процессе написания выявляются новые нюансы вопроса, порой возникают довольно продуктивные отвлечения от основной темы, и сама формулировка проблемы часто конкретизируется и немного меняется. Лучше подкорректировать тему под уже написанный текст, чем переписывать текст до тех пор пока он, наконец, идеально совпадёт с выбранной вами темой. Поэтому формулируйте тему так, чтобы была возможность все – таки её подкорректировать. Если тема уже утверждена, а вам вдруг она показалась уже не интересной, слишком простой или, наоборот, слишком трудной, не просите заменить её. Раз так получилось, с большей вероятностью можно предположить, что как только тему сменят, она опять вам разонравится. Старайтесь доводить начатое до конца. Однако, если написанная работа никак не клеится и вы уверены, что это из – за темы, - попросите её сменить.

Подбор источников по теме (как правило, при разработке реферата используется не менее 8 – 10 различных источников)

Студенты самостоятельно подбирают литературу, необходимую при написания реферата. Для этого вы должны научиться работать с каталогами. Составление библиографии.

Разработка плана реферата

Структура реферата должна быть следующей:

1. Титульный лист
2. Содержание (в нем последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется ее значимость и актуальность, указывается цель задачи реферата, дается характеристика используемой литературы).
4. Основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть предоставлены таблицы, графики, схемы).

5. Заключение (подводятся итоги или даётся обобщённый вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации).

6. Список использованных источников.

Под рубрикацией текста понимается его членение на логически самостоятельные составные части.

Если введение и заключение обычно бывают цельными, то основная часть, в свою очередь, подвергается более дробной рубрикации на главы и параграфы. Она осуществляется посредством нумерации и заголовков.

Каждый заголовок должен строго соответствовать содержанию следующего за ним текста.

Название глав и параграфов не следует делать ни слишком многословными, длинными, ни чересчур краткими. Длинные заголовки, занимающие несколько строк, выглядят громоздкими и с трудом воспринимаются. Тем более, что названия глав и параграфов набираются более крупными буквами. Слишком краткое название теряет всякую конкретность и воспринимается как общие. В заголовок не следует включать узкоспециальные термины, сокращения, аббревиатуру, формулы.

Помимо выделения частей текста, имеющих названия и номера, существует более дробная рубрикация без использования номеров и названий. Это деление текста на абзацы, то есть периодическое логически обусловленное отделение фрагментов написанного друг от друга с отступом вправо в начале первой строчки фрагмента. Абзацы позволяют сделать излагаемые мысли более рельефными, облегчают восприятие текста при чтении и его осмысление.

Желательно, чтобы объем абзацев был средним. Редкость отступов делает текст монотонным, а чрезмерная частота мешает сосредоточиться читателю на мысли автора.

Между абзацами непременно должна существовать логическая связь, объединяющая их в цельное повествование.

Стилистика текста

Очень важно не только то, как вы раскроете тему, но и язык, стиль, общая манера подачи содержания.

Научный текст красив, когда он максимально точен и лаконичен. Используемые в нем средства выражения, прежде всего, должны отличаться точностью, смысловой ясностью. Ключевые слова научного текста – это не просто слова, а понятия. Когда вы пишете, пользуйтесь понятийным аппаратом, то есть установленной системой терминов, значение и смысл которых должен быть для вас не расплывчатым, а четким и ясным. Необходимость следить за тем, чтобы значение используемых терминов соответствовало принятому в данной дисциплине употреблению.

Вводные слова и обороты типа «итак», «таким образом» показывают, что данная часть текста служит как бы обобщением изложенного выше. Слова и обороты «следовательно», «отсюда следует, что...» свидетельствуют о том, что между сказанным выше и тем, что будет сказано сейчас, существуют причинно – следственные отношения. Слова типа «вначале», «во – первых», «во – вторых», «прежде всего», «наконец», «в заключении сказанного» указывают на место излагаемой мысли или факта в логической структуре текста. Слова и обороты «однако», «тем не менее», «впрочем», «между тем» выражают наличие противоречия между только что сказанным и тем, что сейчас будет сказано.

Обороты типа «рассмотрим подробнее...» или «перейдем теперь к...» помогают более четкой рубрикации текста, поскольку подчеркивают переход к новой невыделенной особой рубрикой части изложения.

Показателем культуры речи является высокий процент в тексте сложносочиненных и сложноподчиненных предложений. Сплошной поток простых предложений производит впечатление примитивности и смысловой бедности изложения. Однако следует избегать

слишком длинных, запутанных и громоздких сложных предложений, читая которые, к концу забываешь, о чём говорилось в начале.

В тексте не должно быть многословия, смыслового дублирования, тавтологий. Его не стоит загромождать витиеватыми канцелярскими оборотами, ненужными повторами. Никогда не употребляйте слов и терминов, точное значение которых вам не известно.

Цитаты и ссылки

Необходимым элементом написания работы является цитирование. Цитаты в умеренных количествах украшают текст и создают впечатление основательности: вы подкрепляете и иллюстрируете свои мысли высказываниями авторитетных ученых, выдержками из документов и т. д. Однако цитирование тоже требует определенных навыков, поскольку на цитируемый источник надо грамотно оформить ссылку. Отсутствие ссылки представляет собой нарушение авторских прав, а неправильно оформленная ссылка рассматривается как серьезная ошибка. Умение правильно, с соблюдением чувства меры, к месту цитировать источник – один из самых необходимых навыков при выполнении рефератов и докладов, т. к. обилие цитат может произвести впечатление несамостоятельности всей работы в целом.

Наиболее распространенная форма цитаты – прямая.

Например: «Язык, - отмечал А. П. Чехов, - должен быть прост и изящен».

Если вы цитируете источник, обязательно нужно на него сослаться. В студенческих работах обычно это делается с помощью внутритекстовых сносок.

Сокращения в тексте

В текстах принята единая система сокращений, которой необходимо следовать и при написании работы. Обязательно нужно сокращать слова «век», «год» при указании конкретных дат и просто хронологических границ описываемых явлений и событий. Когда эти слова употребляются в единственном числе, при сокращении оставляется только первая буква: 1967 г., XX в. Если речь идет о нескольких датах или веках, или о периоде, длившемся с какого – то года по какой – то на протяжении нескольких веков, первая буква слова «век» или «год» удваивается: 1902 – 1917 гг., X – XIV вв.

Сложные термины, названия организаций, учреждений, политических партий сокращаются с помощью установленных аббревиатур, которые состояются из первых букв каждого слова, входящего в название. Так, вместо слов «высшее учебное заведение» принято писать «вуз» (обратите внимание на то, что в данном случае все буквы аббревиатуры – строчные). Название учебных и академических учреждений тоже сокращаются по первым буквам: Российская Академия наук – РАН. В академическом тексте можно пользоваться и аббревиатурами собственного сочинения, сокращая таким образом, часто встречающихся в работе сложные составные термины. При первом употреблении такой аббревиатуры необходимо в скобках или в сноске дать её объяснение.

В конце предложения (но не в середине!) принято иногда пользоваться установленными сокращениями некоторых слов и оборотов, например: «и др.» (и другие), «и т. п.» (и тому подобное), «и т. д.» (и так далее), «и пр.» (и прочее).оборот «то есть» сокращается по первым буквам: «т. е.». Внутри предложения такие сокращения не допускаются.

Некоторые виды сокращений допускаются и требуются только в ссылках, тогда как в самом тексте их не должно быть. Это «см.» (смотри), «ср.» (сравни), «напр.» (например), «акад.» (академик), «проф.» (профессор).

Названия единиц измерения при числовых показателях сокращаются строго установленным образом: оставляется строчная буква названия единицы измерения, точка после нее не ставится: 3л (три литра), 5м (пять метров), 7т (семь тонн), 4 см (четыре сантиметра).

Рассмотрим теперь правила оформления числительных в академическом тексте. Порядковые числительные – «первый», «пятых», «двести восьмой» пишутся словами, а не цифрами. Если порядковое числительное входит в состав сложного слова, оно записывается

цифрой, а рядом через дефис пишется вторая часть слова, например: «девятипроцентный раствор» записывается как «9 – процентный раствор».

Однозначные количественные числительные в тексте пишутся словами: «в течение шести лет», «сроком до пяти месяцев». Многочисленные количественные числительные записываются цифрами: «115 лет», «320 человек». В тех случаях, когда числительным начинается новый абзац, оно записывается словами. Если рядом с числом стоит сокращенное название единицы измерения, числительное пишется цифрой независимо от того, однозначное оно или многозначное.

Количественные числительные в падежах кроме именительного, если записываются цифрами, требуют добавления через дефис падежного окончания: «в 17-ти», «до 15-ти». Если за числительным следует относящееся к нему существительное, то падежное окончание не пишется: «в 12 шагах», а не в «12-ти шагах».

Порядковые числительные, когда они записываются арабскими цифрами, требуют падежных окончаний, которые должны состоять: из одной буквы в тех случаях, когда перед окончанием числительного стоит одна или две согласные или «й»: «5-я группа», а не «5-ая», «в 70-х годах», а не «в 70-ых»; Из двух букв, если числительное оканчивается на согласную и гласную: «2-го», а не «2-ого» или «2-о».

Если порядковое числительное следует за существительным, к которому относится, то оно пишется цифрой без падежного окончания: «в параграфе 1», «на рис. 9».

Порядковые числительные, записываются римскими цифрами, никогда не имеют падежных окончаний, например, «в XX веке», а не «в XX-ом веке» и т. п.

Оформление текста

Реферат должен быть отпечатан на компьютере. Текст реферата должен быть отпечатан на бумаге стандартом А4 с оставлением полей по стандарту: верхнее и нижнее поля по 2,0 см., слева - 3 см., справа – 1 см.

Заглавия (название глав, параграфов) следует печатать жирным шрифтом (14), текст – обычным шрифтом (14) и интервалом между строк 1,5.

В тексте должны быть четко выделены абзацы. В абзаце отступление красной строки должно составлять 1,25 см., т. е. 5 знаков (печатается с 6-го знака).

Работа должна иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Номер страницы ставится внизу страницы по центру без точки на конце.

Нумерация страниц документа (включая страницы, занятые иллюстрациями и таблицами) и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозной, первой страницей является титульный лист.

На втором листе документа помещают содержание, включающее номера и наименование разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц). Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа (части) и обозначаться арабскими цифрами без точки, записанными с абзацевого отступа. Раздел рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, кратко и четко отражающие содержание разделов и подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов по слогам в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояния между заголовком и текстом при выполнении документа машинописным способом должно быть равно 3-4 интервалам.

Обширный материал, не поддающийся воспроизведению другими способами, целесообразно сводить в таблицы. Таблица может содержать справочный материал, результаты расчетов, графических построений, экспериментов и т. д. Таблицы применяют также для наглядности и сравнения показателей.

При выборе темы реферата старайтесь руководствоваться:

- вашими возможностями и научными интересами;
- глубиной знания по выбранному направлению;
- желанием выполнить работу теоретического, практического или опытно – экспериментального характера;
- возможностью преемственности реферата с выпускной квалификационной работой.

Объем реферата может колебаться в пределах 5 – 15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Тематика рефератов

- Интерпретация обособленного имущества в российской и западной экономике и законодательстве.
- Объекты бухгалтерского учета, составляющие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность.
- Объекты, обеспечивающие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность.
- Стандартизация бухгалтерского учета.
- Основы организации бухгалтерского учета на предприятии.
- Учетная политика организации.
- Принципы бухгалтерского учета.
- Хозяйственный учет в системе управления.
- Международная стандартизация бухгалтерского учета.
- Национальные учетные системы и национальные профессиональные бухгалтерские организации.
- Особенности бухгалтерского учета в других странах.
- Практическое освоение международных стандартов.
- Характеристика финансовой отчетности.
- Профессиональное суждение и учетная политика.
- Раскрытие и представление информации в финансовой отчетности.
- Основные подходы и проблемы организации учета в малых предприятиях.
- Предприятия как субъект реформы бухгалтерского учета.
- Пользователи бухгалтерской отчетности.
- Международные стандарты финансовой отчетности и нормативное регулирование бухгалтерского учета в переходной экономике.
- Действующее бухгалтерское законодательство: характеристика недостатков.
- Взаимодействие бухгалтерской и налоговой реформ.
- Комитет по международным стандартам финансовой отчетности.
- Институт профессиональных бухгалтеров России: цели, задачи, структура, направления деятельности и развития.
- Определение профессионального бухгалтера, сфера его деятельности.
- Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организацией.
- Кодекс этики профессионального бухгалтера.
- Концепции развития бухгалтерского учета в рыночной экономике.

- Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности.
- Особенности организации бухгалтерского учета, анализа и аудита в различных видах хозяйственных единиц.
- Специфика финансового учета и отчетности в некоммерческих, общественных и религиозных организациях.
- Толкование и анализ финансовой отчетности как совокупности показателей эффективности деятельности коммерческих предприятий.
- Оценка качества информации в финансовой отчетности.
- Особенности анализа финансовой отчетности в условиях инфляционной экономики.
- Аудит: методология, нормативная база.

3. Задания самостоятельной работы для формирования умений

Задача 1

Рассчитать остаток денежных средств в кассе, если на начало дня в кассе было 3500 рублей. Составить бухгалтерские проводки по хозяйственным операциям:

1. Поступило в кассу с расчетного счета – 15000 рублей
2. Выдано из кассы в подотчет на командировочные расходы – 12000 рублей
3. Выдана материальная помощь – 3000 рублей
4. Поступило в кассу в возмещение материального ущерба – 5000 рублей
5. Выдано из кассы пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет – 5600 рублей

Задача 2

По составленным бухгалтерским проводкам сформулировать хозяйственные операции:

- | | | | |
|----------|-------|------------|---------|
| 1. Дт 20 | Кт 70 | 2. Дт 44 | Кт 69 |
| 3. Дт 60 | Кт 51 | 4. Дт 10/1 | Кт 60 |
| 5. Дт 62 | Кт 90 | 6. Дт 84 | Кт 75/2 |
| 7. Дт 01 | Кт 08 | 8. Дт 26 | Кт 05 |

Задача 3

Рассчитать пени по налогу на добавленную стоимость, если сумма исчисленного налога за 2 квартал составила 45000 рублей. Если первая треть НДС перечислена в бюджет 30 июля.

Задача 4

Составить бухгалтерские проводки по заданным хозяйственным операциям:

1. Поступила в кассу выручка – 25000 рублей
2. Выручка сдана на расчетный счет через инкассатора – 25000 рублей
3. Отгружена готовая продукция покупателю по рыночной цене – 590000 рублей
4. Поступило основное средство от поставщика – 120000 рублей
5. Основное средство принято к учету – 120000 рублей
6. Удержан НДФЛ с заработной платы – 9500 рублей
7. Начислен налог на прибыль – 16000 рублей
8. Сформирован резервный капитал за счет нераспределенной прибыли – 15000 рублей

Задача 5

Рассчитать сумму штрафа по налогу на прибыль в федеральный бюджет и в бюджет субъектов Федерации по следующим данным. Сумма исчисленного налога по налоговой декларации составила 35000 рублей. Налоговая декларация за 3 квартал представлена 30 октября.

Задача 6

Сформировать резерв по дебиторской задолженности покупателей и составить бухгалтерские проводки, если в конце года резерв закрыт. Задолженность покупателей составила – 950000 рублей.

Задача 7

Определите сумму начислений в фонды социального страхования, если известно, что работникам начислена заработная плата за истекший месяц в размере 135 000 руб. Ставка ФСС НС – 0,9%. Составить бухгалтерские проводки, если заработная плата начислена работникам торговли.

Задача 8

Определить тип хозяйственной операции по следующим данным:

1. На расчетный счет поступил кредит
2. Начислена материальная помощь за счет нераспределенной прибыли
3. Выдана из кассы заработная плата
4. В кассу поступил остаток подотчетной суммы
5. Нераспределенная прибыль направлена на увеличение уставного капитала
6. Поступили материалы от поставщика
7. Перечислены с расчетного счета налоги
8. Нематериальный актив принят к учету

Задача 9

Отгружены товары покупателю на сумму 944000 рублей, в том числе НДС - 18%. Покупная стоимость товаров составила 600000 рублей. Расходы на продажу составили 80000 рублей. Определить финансовый результат от реализации и составить бухгалтерские проводки.

Задача 10

Работнику основного производства начислена заработная плата за август 25000 рублей. Работник имеет 3 детей, один из которых работает. Из заработной платы работника удержана ссуда в размере 3000 рублей. Определить сумму к выдаче и составить бухгалтерские проводки.

4. Задания для самостоятельного контроля знаний

Тема 1. Сущность бухгалтерского дела и его содержание

Вопросы для самоконтроля.

1. В чем заключается сущность бухгалтерского дела?
2. Каково содержание бухгалтерского дела?
3. Какие основные этапы развития бухгалтерского дела можно выделить?
Охарактеризуйте каждый из них.
4. В чем заключается Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике России?
5. Какова цель бухгалтерского учета?
6. Назовите элементы формируемой в бухгалтерском учете информации.

7. Каковы цели и задачи реформирования бухгалтерского учета?
8. Назовите основные этапы реформирования бухгалтерского учета.
9. Какие уровни подготовки учетных кадров вы знаете? Охарактеризуйте их.

Тесты.

1. Какие виды хозяйственного учета применяются в России и за рубежом:

- а) Оперативный, статистический, бухгалтерский.
- б) Оперативный, статистический, бухгалтерский, финансовый, управленческий.
- в) Бухгалтерский, статистический.
- г) Финансовый и управленческий.

2. Выберите правильное определение понятия бухгалтерского учета:

- а) Система записей хозяйственных операций в бухгалтерских книгах.
- б) Система регистрации информации об имуществе организации в денежном выражении.
- в) Упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

3. Определите задачи бухгалтерского учета:

- а) Формирование полной и достоверной информации о состоянии имущества и деятельности организации для контроля и управления.
- б) Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутренних резервов.
- в) Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям, предотвращение отрицательных результатов деятельности и выявление внутренних резервов.

4. Разработка документов, регулирующих учет и отчетность в британско-американской модели учета осуществляется:

- а) Законодательными органами;
- б) Профессиональными организациями бухгалтеров;
- в) Правительственными органами.

5. В какие сроки предоставляется управленческая отчетность?

- а) периодически, на регулярной основе;
- б) по мере надобности, на регулярной основе;
- в) периодически, нерегулярно;
- г) по мере надобности, необязательно на регулярной основе.

6. Кто относится к основным потребителям управленческой учетной информации?

- а) сторонние организации и физические лица;
- б) административно-управленческий персонал;
- в) акционеры и инвесторы;
- г) налоговый инспектор.

7. Какие основные характеристики имеет учетная информация?

- а) качественные;
- б) количественные;
- в) качественные и количественные;
- г) значимые и полезные.

8. Дайте общее понятие метода бухгалтерского учета:

- а) Метод балансового отражения хозяйственных средств и их источников.
- б) Метод двойной записи на счетах бухгалтерского учета.
- в) Метод сплошного, непрерывного, взаимосвязанного отражения хозяйственных средств и их источников в денежном измерении.

9. Назовите элементы метода бухгалтерского учета:

- а) Баланс и двойная запись на счетах.
- б) Документация и двойная запись на счетах.
- в) Документация, инвентаризация и двойная запись на счетах.
- г) Документация и инвентаризация; счета и двойная запись; оценка и калькуляция; баланс и отчетность.

10. В каком году впервые появилось слово «бухгалтер»:

- а) в 1458 г.;
- б) в 1608г.;
- в) в 1498 г.;
- г) в 1880 г.

11. В какой период исторического развития бухгалтерского дела складываются три основные системы хозяйственного учета: простая, камеральная, двойная?

- а) пятый период;
- б) третий период;
- в) второй период;
- г) первый период;
- д) четвертый период.

12. К основным направлениям реформирования бухгалтерского учета относятся:

- а) законодательное регулирование, формирование стандартов;
- б) методическое обеспечение, кадровое обеспечение;
- в) международное сотрудничество;
- г) законодательное регулирование, формирование стандартов, методическое обеспечение, кадровое обеспечение, международное сотрудничество.

Тема 2. Организация профессиональной деятельности бухгалтера, аналитика и аудитора

Вопросы для самоконтроля.

1. Какова роль бухгалтерской информации в системе управления организацией?
2. Какие группы пользователей бухгалтерской информации вы знаете? Какие из них являются основными?
3. Перечислите качественные и количественные характеристики бухгалтерской информации.
4. В чем заключаются принципиальные отличия финансового, управленческого и налогового учета?
5. Какими характеристиками должна обладать полезная бухгалтерская информация?
6. Какие сведения относятся к коммерческой тайне?
7. В каких случаях сведения о финансовом состоянии предприятия перестают носить конфиденциальный характер?
8. Какую ответственность несут организации за налоговые правонарушения?

Тесты.

1. Кто является основным потребителем управленческой информации?

- а) кредиторы и инвесторы;
- б) общественные группы;
- в) административно-управленческий персонал;
- г) налоговые органы.

2. Сколько групп заинтересованных пользователей бухгалтерской информации определены концепцией бухгалтерского учета?

- а) пять;
- б) семь;
- в) десять;

г) шесть.

3. Какую информацию использует административно-управленческий персонал для принятия управленческих решений?

- а) финансового учета;
- б) оперативного учета;
- в) статистического учета;
- г) налогового учета.

4. Что означает в бухгалтерском деле оценка информации?

- а) процесс изучения всей системы принятия решений с целью ее улучшения;
- б) процесс отслеживания фактического выполнения планов;
- в) процесс определения порядка действий;
- г) процесс отражения в учете.

5. Может ли руководство фирмы самостоятельно определять перечень сведений, относящихся к коммерческой тайне?

- а) да, включив в него виды данных по своему усмотрению из числа не запрещенных законодательством;
- б) нет;
- в) да, согласовав его с налоговой службой;
- г) да, согласовав его с главным бухгалтером.

6. Какой нормативный документ определяет ответственность за непредставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров?

- а) статья 5.29 КоАП РФ;
- б) статья 183 УК РФ;
- в) ГК РФ;
- г) НК РФ.

7. Какой нормативный документ определяет права собственника информации на ее защиту?

- а) Федеральный закон РФ "Об информации, информатизации и защите информации";
- б) статья 183 УК РФ;
- в) ГК РФ;
- г) НК РФ.

8. Для реализации каких функций полезна учетная информация в бухгалтерском деле?

- а) информационной и аналитической;
- б) оценки и планирования;
- в) контрольной и информационной;
- г) планирования, контроля и оценки.

9. От кого зависит, что информация будет понятной по форме и содержанию?

- а) от лица, принимающего решения, и бухгалтера;
- б) от руководителя;
- в) от главного бухгалтера.

10. Руководство компании относится:

- а) К внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности с прямым финансовым интересом;
- б) К внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности с косвенным финансовым интересом;
- в) К внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности без финансового интереса;
- г) К внутренним пользователям.

11. Акционеры компании относятся:

- а) К внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности с прямым финансовым интересом;

- б) К внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности с косвенным финансовым интересом;
- в) К внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности без финансового интереса;
- г) К внутренним пользователям.

Тема 3. Организация бухгалтерского учета

Вопросы для самоконтроля.

1. Что понимается под учетным процессом?
2. Какую ответственность несет руководитель организации в соответствии с Законом о бухгалтерском учете?
3. Что подразумевается под структурой бухгалтерского аппарата?
4. Какие формы организации бухгалтерского учета на предприятии вы знаете?
5. Что характерно для централизованной формы организации труда в бухгалтерии?
6. Какие виды разделения труда персонала различают в бухгалтерии?
7. Перечислите основные функции отделов и звеньев бухгалтерской службы.
8. Перечислите основные права и обязанности главного бухгалтера.
9. За что главный бухгалтер несет ответственность?
10. Перечислите основные права и обязанности должностных лиц бухгалтерской службы.

Тесты.

1. Имеет ли налоговая инспекция право запрашивать сведения о главном бухгалтере?
 - а) нет;
 - б) только с согласия руководителя;
 - в) да, при постановке организации на учет в налоговые органы;
 - г) да, при выявленных нарушениях.
2. В каком случае бухгалтер, давший взятку, освобождается от уголовной ответственности?
 - а) если имело место вымогательство со стороны должностного лица;
 - б) если бухгалтер действовал по поручению руководителя;
 - в) нет никаких вариантов;
 - г) если бухгалтер добровольно во всем признался при расследовании.
3. В каком случае бухгалтер, злоупотребляющий своими полномочиями, освобождается от уголовной ответственности?
 - а) если вред от такого деяния был нанесен исключительно коммерческой организации, которая не дала согласия на возбуждение уголовного дела;
 - б) если бухгалтер действовал под моральным давлением со стороны руководителя;
 - в) не освобождается от ответственности, ни при каких обстоятельствах;
 - г) если бухгалтер является единственным кормильцем в семье.
4. От каких факторов зависит определение требуемого количества бухгалтеров в штате бухгалтерского аппарата?
 - а) от количества обрабатываемой информации по каждому из объектов учета;
 - б) от выбранной формы учета;
 - в) от формы собственности организации;
 - г) от вида разделения труда, принятого в организации.
5. От чего зависит структура бухгалтерии?
 - а) от масштабов организации;
 - б) от выбранной формы учета;
 - в) от формы собственности организации;

- г) от вида деления труда, принятого в организации.
6. В каком нормативно-законодательном документе закреплена ответственность руководителя за организацию бухгалтерского учета?
- а) в Федеральном законе "О бухгалтерском учете";
 - б) в Налоговом кодексе РФ;
 - в) в Гражданском кодексе РФ;
 - г) в Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ.
7. Какой нормативный документ лежит в основе составления должностных инструкций на конкретного работника бухгалтерии?
- а) Тарифно-квалификационный справочник;
 - б) Сборник тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих;
 - в) отраслевая инструкция;
 - г) Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ.
8. В каком нормативном документе определяется порядок формирования, оформления и раскрытия учетной политики?
- а) в Положении по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008);
 - б) в Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ;
 - в) в Федеральном законе "О бухгалтерском учете";
 - г) в Международных стандартах финансовой отчетности (МСФО).
9. Сколько способов используют для раскрытия в отчетности основные положения учетной политики?
- а) два;
 - б) три;
 - в) неограниченное количество;
 - г) согласно Федеральному закону "О бухгалтерском учете".
10. Можно ли вносить изменения в учетную политику в течение текущего периода?
- а) да, по решению руководителя;
 - б) да, по настоянию налоговых органов;
 - в) да, согласно Положению по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации";
 - г) нет, нельзя.

Тема 4. Объекты и методы бухгалтерского дела

1. Какова сущность и основные задачи бухгалтерского учета?
2. Перечислите пользователей бухгалтерской информации.
3. Назовите предмет бухгалтерского учета.
4. Перечислите функции бухгалтерского учета.
5. В чем состоит метод бухгалтерского учета?
6. Назовите элементы метода бухгалтерского учета и охарактеризуйте каждый из них.

Тесты

1. Бухгалтерский учет – это?

- а) система непрерывного и взаимосвязанного отображения экономической информации с целью управления и контроля за финансовой деятельностью хозяйства;
- б) система количественного отражения и качественной характеристики процессов материального производства с целью управления ими;

в) неотъемлемая часть системы управления организацией, выступающей в качестве отдельного имущественного комплекса, которая представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения в денежном выражении информации об имуществе, обязательствах организации, их движении путем сплошного, непрерывного и документального отражения всех хозяйственных операций;

г) представляет собой количественное отражение и качественную характеристику всех совершаемых хозяйственных операций и процессов в целях контроля и управления ими.

2. Наличие и движение имущества, источники его формирования и использования является:

- а) предметом бухгалтерского учета;
- б) методом бухгалтерского учета;
- в) хозяйственной операцией.

3. Что является объектами бухгалтерского учета?

- а) имущество организации;
- б) обязательства организации;
- в) хозяйственные операции;
- г) имущество организации, их обязательства, хозяйственные операции.

4. Что является предметом бухгалтерского учета?

- а) хозяйственная деятельность организации;
- б) имущество организации и источники его образования;
- в) упорядоченная и регламентированная информационная система, отражающая совокупность имущества по составу и размещению, по источникам его образования, хозяйственные операции и результаты деятельности организации в денежном выражении с целью выполнения намеченных планов;
- г) затраты на производство и продажу продукции.

5. Каковы основные стадии бухгалтерского учета?

- а) классификация и обобщение полученной информации на счетах и в учетных регистрах;
- б) формирование первичной информации и отчетных показателей;
- в) обобщение полученной информации и принятие экономических решений;
- г) формирование первичной информации, классификация и обобщение полученной информации на счетах и в учетных регистрах, формирование отчетных показателей, анализ и принятие экономических решений.

6. Каковы основные требования к ведению бухгалтерского учета?

- а) обязательное соблюдение в течение года принятой учетной политики и ведения учета имущества и обязательств, а также хозяйственных операций в рублях;
- б) бухгалтерский учет ведется непрерывно в течение отчетного года методом двойной записи;
- в) соблюдение учетной политики, непрерывность учета, метода двойной записи, обособленность учета собственности организаций, раздельного учета текущих затрат, ведения учета в валюте РФ - в рублях;
- г) обособленный учет имущества организации от других юридических лиц и своевременная регистрация на бухгалтерских счетах результатов инвентаризации.

7. Каковы основные задачи бухгалтерского учета на этапе перехода к рыночным отношениям?

- а) обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности;
- б) обеспечение всей необходимой информацией её пользователей, своевременное предотвращение негативных явлений, выявление внутрихозяйственных резервов и прогнозирование результатов деятельности организации на текущий период и на перспективу;
- в) содействие конкуренции на рынке с целью получения максимальной прибыли;

г) формирование полной и достоверной информации о деятельности организации за отчетные периоды.

8. Назовите группы пользователей бухгалтерской информации:

а) внутренние и внешние пользователи;

б) лица, непосредственно занятые в управлении;

в) лица, не работающие в организации, но имеющие прямой финансовый интерес к деятельности организации;

г) лица, непосредственно не работающие в организации, но имеющие косвенный финансовый интерес, и различные финансовые институты.

9. Какими признаками характеризуется полезность бухгалтерской информации?

а) своевременность, правдивость;

б) ценность, прозрачность;

в) надежность, ценность;

г) надежность, правдивость.

10. Что понимается под методом бухгалтерского учета?

а) имущество организации, источники его образования и хозяйственные операции;

б) совокупность способов и приемов, с помощью которых познается предмет бухгалтерского учета;

в) элементы изучения предмета бухгалтерского учета;

г) отражение хозяйственных операций и обобщение данных бухгалтерского учета на счетах.

11. Способ проверки соответствия фактического наличия хозяйственных средств в натуре данным учета – это ... :

а) документация;

б) калькуляция;

в) инвентаризация;

г) оценка.

12. Способ, с помощью которого хозяйственные средства получают денежное выражение – это ... :

а) инвентаризация;

б) оценка;

в) документация;

г) калькуляция.

13. Единая система информации о финансовом положении хозяйствующего субъекта за определенный период – это...:

а) система счетов,

б) двойная запись,

в) бухгалтерская отчетность;

г) оценка.

Тема 5. Специфические способы бухгалтерского дела

1. Что такое счета бухгалтерского учета, каково их строение и содержание?

2. Охарактеризуйте активные счета

3. Охарактеризуйте пассивные счета.

4. Охарактеризуйте активно-пассивные счета.

5. Что такое двойная запись хозяйственных операций и каково ее назначение?

6. Что такое синтетический учет?

7. Что такое аналитический учет?

8. Какова взаимосвязь между счетами и балансом?

9. Охарактеризуйте оборотные ведомости по синтетическим счетам.

10. Охарактеризуйте оборотные ведомости по аналитическим счетам.

Тесты

1. Счета бухгалтерского учета - это:

- а) расчетные, валютные, специальные счета, открытые организацией в кредитных учреждениях;
- б) способ экономической группировки, текущего отражения состояния и изменений, происходящих с хозяйственными средствами и источниками их формирования;
- в) счета организации, выставленные потребителям продукции для ее оплаты;
- г) средства в расчетах.

2. Какова роль бухгалтерских счетов?

- а) предназначены для отражения итоговых данных по хозяйственным операциям за отчетный период;
- б) предназначены для текущего отражения хозяйственных операций отчетного года;
- в) предназначены для группировки имущества, текущего отражения, обобщения и контроля за данными хозяйственных операций по качественно однородным признакам;
- г) счета – это способ учета аналитических показателей.

3. Счет, предназначенный для учета хозяйственных средств – это ... :

- а) активный;
- б) пассивный;
- в) активно-пассивный.

4. Сальдо - это:

- а) дебет счета;
- б) остаток счета;
- в) оборот.

5. Счет, в котором сальдо может быть и дебетовое, и кредитовое:

- а) активный;
- б) активно-пассивный;
- в) пассивный.

6. В чем выражается взаимосвязь между бухгалтерскими счетами и балансом?

- а) на основании бухгалтерских счетов открываются статьи баланса;
- б) на основании дебетовых и кредитовых оборотов бухгалтерских счетов составляется баланс;
- в) по остаткам статей баланса открываются бухгалтерские счета, а на основании остатков бухгалтерских счетов составляется баланс;
- г) бухгалтерские счета и статьи баланса отражают текущее изменение имущества.

7. Каков порядок определения сальдо конечного на активных счетах:

- а) $S_k = S_n + Обк - Обд$;
- б) $S_k = S_n + Обд - Обк$;
- в) определяется на основании данных аналитического учета;
- г) определяется на основании первичного учета.

8. Каков порядок определения сальдо конечного на пассивных счетах:

- а) $S_k = S_n + Обд - Обк$;
- б) определяется на основании данных аналитического учета;
- в) $S_k = S_n + Обк - Обд$;
- г) определяется на основании первичного учета.

9. Двойная запись хозяйственных операций позволяет:

- а) отражать каждую хозяйственную операцию на дебете и кредите разных счетов одновременно на одну и ту же сумму;
- б) фиксировать получение бухгалтерской документации;
- в) уничтожить ошибки, ненужные данные.

10. Запись на счетах бухгалтерского учета производится на основании:

- а) документов;
- б) устного разъяснения;
- в) приказов вышестоящей организации;

11. Аналитические счета используют для:

- а) получения информации о рынке, банках, конкурентных организациях и товарах;
- б) получения подробных данных об объектах бухгалтерского учета;
- в) получения обобщенных данных об объектах бухгалтерского учета.

12. Остатки и обороты синтетического счета должны быть равны:

- а) остаткам и оборотам всех аналитических счетов, открытых в дополнение к синтетическому счету;
- б) разнице остатков и оборотов всех аналитических счетов определенного синтетического счета;
- в) частному остатков и оборотов всех аналитических счетов определенного синтетического счета.

13. Оборотная ведомость является способом обобщения:

- а) бухгалтерской документации;
- б) показателей счетов;
- в) бухгалтерских проводок.

14. В оборотной ведомости отражаются:

- а) обороты за определенный период;
- б) остатки и обороты за период;
- в) остатки на начало и конец периода.

15. Относительно аналитических счетов оборотная ведомость составляется:

- а) по всем аналитическим счетам;
- б) по каждой группе аналитических счетов;
- в) по одному аналитическому счету.

16. Какое равенство итогов должно сохраняться в графах оборотной ведомости по синтетическим счетам?

- а) итоги дебетовых и кредитовых начальных сальдо равны итогам дебетовых и кредитовых конечных сальдо;
- б) итог дебетовых начальных сальдо равен итогу кредитовых оборотов;
- в) итог дебетовых оборотов равен итогу кредитовых конечных сальдо;
- г) итог дебетовых начальных сальдо равен итогу кредитовых начальных сальдо, итог дебетовых оборотов равен итогу кредитовых оборотов, итог дебетовых конечных сальдо равен итогу кредитовых конечных сальдо.

17. Синтетические счета - это счета бухгалтерского учета,

- а) предназначенные для обобщения информации о наличии и движении ценностей, временно находящихся в пользовании или распоряжении организации;
- б) открываемые на основании статей баланса для учета движения средств и их источников, содержащие обобщающие данные в денежном выражении;
- в) отражающие движение товарно-материальных ценностей в денежном и натуральных измерителях.;
- г) предназначенные для обобщения информации обо всех видах расчетов организации.

18. Учет на аналитических счетах ведется

- а) только в денежном измерителе;
- б) только в натуральных измерителях;
- в) в денежных и натуральных измерителях.
- г) в трудовых измерителях.

Вопросы для самоконтроля.

1. С какой целью предприятия внедряют автоматизированный компьютерный учет?
2. Какие этапы развития автоматизированных систем вы знаете?
3. Что характерно для современного (четвертого) поколения автоматизированных бухгалтерских систем?
4. Какие направления разработок по автоматизации бухгалтерского учета ведутся в настоящее время?
5. Какие параметры оценки компьютерных бухгалтерских систем вы знаете? Охарактеризуйте их.
6. Какие виды обеспечения выделяют при организации АРМ бухгалтера?
7. Какие мероприятия необходимо провести для распределения ответственности за организацию АРМ бухгалтера?

Тесты.

1. Какие системы лежат в основе современных пакетов компьютеризации бухгалтерского учета?
 - а) интегрированная, система реального времени, спутниковая;
 - б) комплексная;
 - в) автоматизация отдельных участков;
 - г) любые, обеспечивающие автоматизацию аудиторской деятельности.
2. По каким основным критериям отбирают информационные технологии?
 - а) адаптивность к организационным изменениям;
 - б) наглядность представления информации;
 - в) возможность появления ошибок;
 - г) все ответы верны.
3. Какие вопросы необходимо решить, чтобы автоматизировать бухгалтерский учет?
 - а) правильно выбрать программные средства;
 - б) сформировать необходимый комплекс технических средств;
 - в) наладить технологию автоматизированной обработки;
 - г) все ответы верны.
4. В чем проявляются изменения методики бухгалтерского учета при автоматизации учетного процесса?
 - а) во внедрении системы автоматизированного документирования;
 - б) в повышении аналитичности расчетов и ускорении процессов формирования бухгалтерской отчетности;
 - в) в ускорении процесса калькулирования;
 - г) все ответы верны.
5. Какие нормативно-правовые акты защищают программный продукт как интеллектуальную собственность?
 - а) Закон Российской Федерации "Об авторском праве и смежных правах";
 - б) Закон Российской Федерации "О правовой охране программ для ЭВМ и баз данных";
 - в) Положение о коммерческой тайне;
 - г) все ответы верны.
6. Какой нормативный документ рекомендуется использовать в качестве базы для сравнения трудоемкости учетных работ при частичной автоматизации?
 - а) Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях, утвержденные постановлением Минтруда России от 26.09.95 № 56;

- б) отраслевые инструкции;
 - в) Сборник тарифно-квалификационных характеристик;
 - г) нет специального документа.
7. Можно ли оценить целесообразность приобретения конкретного программного продукта, если нет данных о затратах на оплату труда операторов и персонала, обеспечивающих функционирование программного средства?
- а) можно;
 - б) нельзя;
 - в) можно, если известна стоимость программного средства;
 - г) можно, если известны затраты на освоение и эксплуатацию программного средства.
8. Каким требованиям должна удовлетворять система, которую выбирают при автоматизации?
- а) адаптируема и проста в использовании;
 - б) хорошо документирована;
 - в) имеет хорошее сервисное обслуживание;
 - г) все ответы верны.
9. База данных для АРМ бухгалтера обязательно должна соответствовать:
- а) виду хозяйственной деятельности организации;
 - б) структуре принятого плана счетов;
 - в) принятым единицам измерения;
 - г) квалификации персонала.
10. Для первого поколения систем автоматизации были характерны:
- а) комплексный подход и узкая специализация;
 - б) функциональная примитивность и сложность адаптации;
 - в) автономность обновления данных;
 - г) способность работать в сети.
11. В случае, когда АРМ бухгалтера организуется на базе нескольких компьютеров, предпочтительнее создавать:
- а) АРМ с замкнутым циклом обработки данных;
 - б) АРМ в виде локальной вычислительной сети;
 - в) АРМ в виде спутниковой системы;
 - г) АРМ с учетом специализации предприятия.
12. При планировании бюджета для закупки программных средств необходимо:
- а) оценить количество и качество компьютерных средств;
 - б) оценить окупаемость программного продукта;
 - в) оценить квалификацию работников, которые будут использовать автоматизированные системы.

Тема 7. Профессиональная этика и профессиональное суждение бухгалтера

Вопросы для самоконтроля.

1. Перечислите международные профессиональные организации.
2. Какие профессиональные национальные организации бухгалтеров вы знаете?
3. Расскажите о предпосылках и историю возникновения профессиональных организаций бухгалтеров России.
4. Какова структура института профессиональных бухгалтеров России?
5. Основные цели и задачи ИПБ России.
6. Какова роль ИПБ России в деле реформирования бухгалтерского учета?
7. Какова роль профессионального бухгалтера в условиях рынка?
8. Каковы цели проводимой в стране аттестации профессиональных бухгалтеров?

9. Приведите краткую характеристику, положения по аттестации бухгалтеров.
10. Назовите основные формы повышения квалификации бухгалтеров.
11. Какие методы контроля предусмотрены при аттестации бухгалтеров?
12. Перечислите формальные методы контроля.
13. Назовите принципы, которые должен соблюдать профессиональный бухгалтер.
14. Кто является создателем современной этики бухгалтера? В чем выражается ее суть?
15. Что такое профессиональное суждение? Каковы его критерии?

Тесты.

- 1. Каким документом желательно подтверждать свою квалификацию специалистам по бухгалтерскому делу?**
 - а) аттестатом профессиональных бухгалтеров, выданным Институтом профессиональных бухгалтеров России;
 - б) дипломом о высшем образовании;
 - в) записью в трудовой книжке;
 - г) принципиального документа нет.
- 2. Как называется процесс подтверждения квалификации аудитора?**
 - а) аттестация;
 - б) лицензирование;
 - в) сертификация;
 - г) стандартизация.
- 3. Когда был создан институт внешних аудиторов США?**
 - а) в 1941 году;
 - б) в 1938 году;
 - в) в 1945 году;
 - г) в 2002 году.
- 4. Кто может заниматься аудиторской деятельностью в РФ?**
 - а) только юридические лица, имеющие лицензию;
 - б) только физические лица, имеющие аттестат;
 - в) физические и юридические лица независимо от вида собственности, в том числе иностранные и с участием иностранных юридических и физических лиц;
 - г) физические и юридические лица независимо от вида собственности, являющиеся гражданами РФ.
- 5. Зависит ли оплата труда главного бухгалтера от требований к квалификации по разрядам оплаты?**
 - а) да, напрямую;
 - б) нет;
 - в) нет, зависит только от решения руководителя;
 - г) зависит, но не всегда соблюдается.
- 6. Имеет ли право занимать должность бухгалтера-ревизора специалист, имеющий только среднее специальное образование?**
 - а) да;
 - б) нет;
 - в) на усмотрение руководителя;
 - г) да, при наличии стажа работы по специальности более 5 лет.
- 7. Какой организацией выдается Аттестат профессиональных бухгалтеров?**
 - а) Институтом профессиональных бухгалтеров;
 - б) Ассоциацией бухгалтеров и аудиторов России;
 - в) Аудиторской палатой России;
 - г) Министерством финансов РФ.
- 8. В каком году появились первые аудиторские конторы в России?**

- а) в 1887 году;
- б) в 1993 году;
- в) в 1987 году;
- г) во времена Петра I.

9. Какой официальный документ регламентирует взаимоотношения аудитора и клиента?

- а) договор на проведение аудиторской проверки;
- б) лицензия на аудиторскую деятельность;
- в) аудиторский стандарт;
- г) Гражданский кодекс РФ.

10. В какой стране впервые аудит был закреплен законодательно?

- а) в Древнем Риме;
- б) Великобритании;
- в) Франции;
- г) России.

11. Разработка документов, регулирующих учет и отчетность в британо-американской модели учета осуществляется:

- а) Законодательными органами;
- б) Профессиональными организациями бухгалтеров;
- в) Правительственными органами.

12. Разработка документов, регулирующих учет и отчетность в континентальной модели учета, осуществляется:

- а) Законодательными органами;
- б) Профессиональными организациями бухгалтеров;
- в) Правительственными органами.

13. Реформирование российской учетной системы в соответствии с требованиями МСФО вызвано:

- а) Низким уровнем бухгалтерского учета в РФ;
- б) Низким качеством подготовки специалистов в области бухгалтерского учета в РФ;
- в) Необходимостью устранения различий между учетными системами мирового экономического сообщества.

14. Разработка документов, регулирующих учет и отчетность в континентальной модели учета, осуществляется:

- а) Законодательными органами;
- б) Профессиональными организациями бухгалтеров;
- в) Правительственными органами.

Список рекомендуемых источников

1. Бортник, Н. А. Бухгалтерское дело [Текст] : учебное пособие / Н. А. Бортник, Н. Н. Бортник. - М. : Дашков и К, 2009.

2. Бухгалтерское дело / под редакцией Н.Н. Хохиной. – М.: Ростов н/Д, Академцентр, 2010.

3. *Воронченко, Т. В.* Теория бухгалтерского учета : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. В. Воронченко. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 284 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/AA1B0DC0-E409-4B7F-9DF7-A86822951326/teoriya-buhgalterskogo-ucheta>

4. *Лупкина, Е. В.* Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для вузов / Е. В. Лупкина. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 245 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/F9B6FA70-377F-42DE-B17A-A8FC0CAC4177/buhgalterskiy-uchet-teoriya-buhgalterskogo-ucheta>

5. Плотников В.С. Основы бухгалтерского учета: Учебно-методическое пособие / Плотников В.С., Плотникова О.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 137 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/950698>

6. 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.

7. 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>. — Загл. с экрана.

8. Терентьева Т.В. Бухгалтерский учет в двух модулях : учеб. пособие / Т.В. Терентьева, В.В. Малышева. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 287 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/914501>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Программное обеспечение

Офисные программы: Microsoft Office 2007; Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2013, Microsoft Visual Studio 2008-2015, по программе MS DreamSpark MS Project Professional 2016, по программе MS DreamSpark, MS Visio 2007-2016, по программе MS DreamSpark, MS Access 2010-2016, по программе MS DreamSpark MS Windows, 7 pro 8 pro 10 pro, AutoCAD, Irbis, My Test, BusinessStudio 4.0, 1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних УЗ (обновление 2017г), Консультационно-справочные службы Гарант (обновление 2017 г.), Консультант (обновление 2017 г.), SuperNovaReaderMagnifier (Программа экранного увеличения с поддержкой речи для лиц с ограниченными возможностями).

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Организации	Адрес
Министерство финансов РФ	http://minfin.ru
Федеральная налоговая служба РФ	http://www.nalog.ru
Управление ФНС РФ по Чувашской Республике	http://www.r21.nalog.ru
Госкомстат России	http://www.gks.ru
Справочно-правовые системы	
Гарант	http://www.garant.ru
Консультант плюс	http://www.consultant.ru
Главбух	http://www.1gl.ru
Словари	http://slovari.yandex.ru/dict/glossary/
Периодические издания	
Главбух	http://www.glavbuch.ru
Бухгалтерский учет	http://www.buhqalt.ru
Практический бухучет	http://www.pbu.ru

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется в ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ (далее – Университет) с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь (в случае необходимости);
- выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- наличие в библиотеке и читальном зале Университета Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, видеоувеличителей, программ не визуального доступа к информации;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
- наличие мультимедийной системы;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения Университета, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, в отдельных группах и удаленно с применением дистанционных технологий.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	- в печатной форме - в форме электронного документа
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом - в форме электронного документа - в форме аудиофайла
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

Категории студентов	Виды оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушением слуха	тест	преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	собеседование	преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	решение дистанционных тестов, контрольные вопросы	организация контроля с помощью электронной оболочки MOODLE, письменная проверка

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены Университетом или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

- доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

- доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно). При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

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

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Наличие специальных средств обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

Для обучающихся с нарушениями слуха предусмотрена компьютерная техника, аудиотехника (акустический усилитель звука и колонки), видеотехника (мультимедийный проектор, телевизор), используются видеоматериалы, наушники для прослушивания, звуковое сопровождение учебной литературы в электронной библиотечной системе «Консультант студента».

Для обучающихся с нарушениями зрения предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. В библиотеке на каждом компьютере предусмотрена возможность увеличения шрифта, предоставляется бесплатная литература на русском и иностранных языках, изданная рельефно-точечным шрифтом (по Брайлю).

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата предусмотрено использование альтернативных устройств ввода информации (операционная система

Windows), такие как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст. Учебные аудитории 101/2, 101/3, 101/4, 101/5, 110, 112, 113, 114, 116, 118, 119, 121, 123, 126, 1-100, 1-104, 1-106, 1-107 имеют беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В библиотеке специально оборудованы рабочие места, соответствующим стандартам и требованиям. Обучающиеся в удаленном доступе имеют возможность воспользоваться электронной базой данных научно-технической библиотеки Чувашского ГАУ, по необходимости получать виртуальную консультацию библиотекаря по использованию электронного контента.