

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе  Т.Ю. Нагорная

«30» 03 2023г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы бухгалтерского учета

Уровень образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Финансы и учет

Форма обучения очная (очно-заочная)

Срок освоения ОП 4 года (4 года 6 месяцев)

Институт Экономики и управления

Кафедра разработчик РПД Бухгалтерский учет

Выпускающая кафедра Бухгалтерский учет, Финансы и кредит

Начальник учебно-методического управления  Семенова Л.У.

Директор института  Канцеров Р.А.

Заведующий выпускающей кафедрой  Узденова Ф.М.

Заведующий выпускающей кафедрой  Темижева Г.Р.

г. Черкесск, 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине	5
4. Структура и содержание дисциплины	6
4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	6
4.2. Содержание дисциплины	8
4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля	8
4.2.2. Лекционный курс	10
4.2.3. Лабораторный практикум	13
4.2.4. Практические занятия	13
4.3. Самостоятельная работа обучающегося	16
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	17
6. Образовательные технологии	23
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	24
7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы	24
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	25
7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение	25
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	25
8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий	25
8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся	27
8.3. Требования к специализированному оборудованию	27
9. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	27
Приложение 1. Фонд оценочных средств	
Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины	
Рецензия на рабочую программу дисциплины	
Лист переутверждения рабочей программы дисциплины	

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Основы бухгалтерского учета» является формирование у обучающихся понимания сущности бухгалтерского учета, его роли и значения в управлении хозяйственной деятельностью организаций в условиях рыночной экономики, а так же приобретение практических навыков по ведению бухгалтерского учета и организации

При этом задачами дисциплины являются:

– формирование теоретических знаний и практических навыков по методологии и организации бухгалтерского учета деятельности организаций различных форм собственности,

– усвоение основных принципов и методов ведения бухгалтерского учета имущества организации, собственного капитала и обязательств;

– овладение системой сбора и обобщения информации об имуществе организации и источниках его формирования, необходимой для составления бухгалтерской отчетности;

– формирование навыков проведения экономических расчетов, умения собирать, обрабатывать и анализировать экономические данные на микроуровне.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Дисциплина «Основы бухгалтерского учета» относится к факультативным дисциплинам, имеет тесную связь с другими дисциплинами.

2.2. В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП.

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
1	Микроэкономика	Учет и анализ банкротств
2	Экономическая история	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету и налогам
3	Экономическая информатика	Формирование и бухгалтерский учет налогооблагаемых показателей
4	Микроэкономика	Основы научных исследований
5	Основы профессиональной деятельности	Учет и анализ внешнеэкономической деятельности
6		Бухгалтерский учет и отчетность в коммерческих банках
7		Учет затрат, бюджетирование и калькулирование
8		Бухгалтерский учет в АПК
9		1С Бухгалтерия.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) «Финансы и учет» и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОП

№ п/п	Номер/ индекс компетенци и	Наименование компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
1	2	3	4
1	ПК-9	Способен организовывать и осуществлять бухгалтерский учет и формировать финансовую отчетность организации	ПК-9.7. Осуществляет документирование и систематизацию информации по объектам бухгалтерского учета
			ПК-9.8. Определяет в соответствии с экономическим содержанием их влияние на показатели бухгалтерской отчетности, различает нормативно-правовые аспекты по уровням нормативного регулирования и сферам применения
			ПК-9.9. Осуществляет учет операций на основе Плана счетов бухгалтерского учета путем составления бухгалтерских проводок

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Очная форма обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестр
			№ 3
1		2	3
Аудиторная контактная работа (всего)		36	36
В том числе:			
Лекции (Л)		18	18
Практические занятия (ПЗ), Семинары(С)		18	18
В том числе практическая подготовка		-	-
Лабораторные работы (ЛР)		-	-
В том числе практическая подготовка			
Контактная внеаудиторная работа, в том числе:		1,7	1,7
Групповые и индивидуальные консультации		1,7	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего)		34	34
Работа с книжными источниками		5	5
Работа с электронными источниками		5	5
Подготовка доклада (презентации)		5	5
Подготовка к тестированию		9	9
Подготовка к практическим занятиям		8	8
Подготовка к круглому столу		2	2
Промежуточная аттестация	Зачет(З)	3	3
	в том числе:		
	прием зач., час.	0,3	0,3
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	72	72
	зач. ед.	2	2

Очно - заочная форма обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестр
			№ 3
			часов
1		2	3
Аудиторная контактная работа (всего)		36	36
В том числе:			
Лекции (Л)		18	18
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)		18	18
В том числе практическая подготовка		-	-
Лабораторные работы (ЛР)		-	-
В том числе практическая подготовка			
Контактная внеаудиторная работа		1,7	1,7
Групповые и индивидуальные консультации		1,7	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего)		34	34
Работа с книжными источниками		5	5
Работа с электронными источниками		5	5
Подготовка доклада (презентации)		5	5
Подготовка к тестированию		9	9
Подготовка к практическим занятиям		8	8
Подготовка к круглому столу		2	2
Просмотр и конспектирование видеолекций		8	8
Промежуточная аттестация	Зачет (З)	3	3
	прием зач., час.	0,3	0,3
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	72	72
	зач. ед.	2	2

4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации
		Л	ЛР (ПП)	ПЗ (ПП)	СРО	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 3							
1.	Раздел 1. Бухгалтерский учет как наука и функция хозяйственного управления.	4		4	14	22	Устный опрос, доклад (презентация), тестирование решение задач
2.	Раздел 2. Приемы бухгалтерского учета	10		10	13	33	Устный опрос, тестирование решение задач, круглый стол
3.	Раздел 3. Организация бухгалтерского учета	4		4	7	15	Устный опрос, доклад (презентация), решение задач
Итого:		18		18	34	70	
4.	Контактная внеаудиторная работа					1,7	Индивидуальные и групповые консультации
5.	Промежуточная аттестация					0,3	Зачет
Всего часов в 3 семестре:						72	

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточ ной аттестации
		Л	ЛР (ПП)	ПЗ (ПП)	СРО	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 3							
1.	Бухгалтерский учет как наука и функция хозяйственного управления.	4		4	14	22	Устный опрос, доклад, тестирование решение задач
2.	Раздел 2. Приемы бухгалтерского учета	10		10	13	33	Устный опрос, тестирование решение задач, круглый стол
3.	Раздел 3. Организация бухгалтерского учета	4		4	7	15	Устный опрос, доклад, решение задач
Итого:		18		18	34	70	
4.	Контактная внеаудиторная работа					1,7	Индивидуальные и групповые консультации
5.	Промежуточная аттестация					0,3	Зачет
Всего часов в 3 семестре:						72	

4.2.2. Лекционный курс

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы лекции	Содержание лекции	Всего часов	
				ОФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
Семестр 3					
1.	Раздел 1. Бухгалтерский учет как наука и функция хозяйственного управления.	Тема 1. Бухгалтерский учет как наука	Место и роль системы бухгалтерского учета в управлении экономическим субъектом в микро и макроэкономике. Бухгалтерский учет как документальное и систематизированное отражение фактов хозяйственной жизни экономического субъекта в денежной форме для формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, вид профессиональной деятельности, раздел экономической науки и инструмент устойчивого развития бизнеса. От Луки Пачоли к интегрированной отчетности.	2	2
		Тема 2. Предмет и метод бухгалтерского учета	Понятие предмета бухгалтерского учета. Объекты бухгалтерского учета, обеспечивающие и составляющие финансово-хозяйственную деятельность. Метод бухгалтерского учета. Способы первичного наблюдения объектов бухгалтерского учета: документация и инвентаризация. Способы стоимостного измерения объектов в бухгалтерском учете	2	2
2.	Раздел 2. Приемы бухгалтерского учета	Тема 3. Концептуальные особенности балансового обобщения информации	Балансовое обобщение информации. Балансовое уравнение. Роль и назначение бухгалтерского баланса	2	2

		Тема 4. Бухгалтерские счета и двойная запись	Появление двойной записи в русской бухгалтерии, сфера приложения учета в 18 веке. Понятие системы счетов бухгалтерского учета.	2	2
		Тема 5. Документация, инвентаризация и электронный документообо рот	Документация, ее сущность и значение. Автоматизация первичного учета. Электронный документооборот. Понятие инвентаризации.	2	2
		Тема 6. Оценка активов, обязательств и источников финансирова ния	Оценка объектов бухгалтерского наблюдения. Роль и назначение стоимостного измерения объектов бухгалтерского наблюдения. Принципы и значение оценки объектов бухгалтерского учета.	2	2
		Тема 7. Калькулирован ие: понятие, ключевые особенности и сфера применения.	Понятие «калькулирование» и «калькуляция». Классификация калькуляции по отношению ко времени осуществления хозяйственного процесса и по объему затрат. Значение калькуляции.	2	2
3.	Раздел 3. Организация бухгалтерског о учета	Тема 8. Организация бухгалтерского учета в условиях развития информационн ых технологий	Правовое и методологическое обеспечение учетного процесса. Организация бухгалтерского учета в экономическом субъекте. Информационные технологии в организации системы бухгалтерского учета	2	2
		Тема 9. Построение бухгалтерского учета на предприятии	Бухгалтерский аппарат, его структуры и функции. Особенности бухгалтерской профессии в современных условиях.	2	2
Итого часов в 3 семестре:				18	18
Всего:				18	18

4.2.3..Лабораторный практикум

Не предусмотрен

4.2.4. Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование практического занятия	Содержание практического занятия	Всего часов	
				ОФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
Семестр 3					
1.	Раздел 1. Бухгалтерский учет как наука и функция хозяйственного управления.	Тема 1. Бухгалтерский учет как наука	Место и роль системы бухгалтерского учета в управлении экономическим субъектом в микро и макроэкономике. Бухгалтерский учет как документальное и систематизированное отражение фактов хозяйственной жизни экономического субъекта в денежной форме для формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, вид профессиональной деятельности , раздел экономической науки и инструмент устойчивого развития бизнеса. От Луки Пачоли к интегрированной отчетности.	2	2
		Тема 2. Предмет и метод бухгалтерского учета	Понятие предмета бухгалтерского учета. Объекты бухгалтерского учета, обеспечивающие и составляющие финансово-хозяйственную деятельность. Метод бухгалтерского учета. Способы первичного наблюдения объектов бухгалтерского учета: документация и инвентаризация. Способы стоимостного измерения объектов в бухгалтерском учете	2	2
2.	Раздел 2. Приемы бухгалтерского учета	Тема 3. Концептуальные особенности балансового обобщения информации	Балансовое обобщение информации. Балансовое уравнение. Роль и назначение бухгалтерского баланса	2	2
		Тема 4. Бухгалтерские счета и двойная запись	Появление двойной записи в русской бухгалтерии, сфера приложения учета в 18 веке. Понятие системы счетов	2	2

			бухгалтерского учета.		
		Тема 5. Документация, инвентаризация и электронный документооборот	Документация, ее сущность и значение. Автоматизация первичного учета. Электронный документооборот. Понятие инвентаризации.	2	2
		Тема 6. Оценка активов, обязательств и источников финансирования	Оценка объектов бухгалтерского наблюдения. Роль и назначение стоимостного измерения объектов бухгалтерского наблюдения. Принципы и значение оценки объектов бухгалтерского учета.	2	2
		Тема 7. Калькулирование: понятие, ключевые особенности и сфера применения.	Понятие «калькулирование» и «калькуляция». Классификация калькуляции по отношению ко времени осуществления хозяйственного процесса и по объему затрат. Значение калькуляции.	2	2
3.	Раздел 3. Организация бухгалтерского учета	Тема 8. Организация бухгалтерского учета в условиях развития информационных технологий	Правовое и методологическое обеспечение учетного процесса. Организация бухгалтерского учета в экономическом субъекте. Информационные технологии в организации системы бухгалтерского учета	2	2
		Тема 9. Построение бухгалтерского учета на предприятии	Бухгалтерский аппарат, его структуры и функции. Особенности бухгалтерской профессии в современных условиях.	2	2
Итого часов в 3 семестре:				18	18
Всего:				18	18

4.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ п/п	Виды СРО	Всего часов	
				ОФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
Семестр 3					
1.	Раздел 1. Бухгалтерский учет как наука и функция хозяйственного управления.	1.1.	Работа с книжными источниками	2	2
		1.2.	Работа с электронными источниками	2	2
		1.3.	Подготовка доклада (презентации)	3	3
		1.4.	Подготовка к тестированию	5	3
		1.5.	Подготовка к практическим занятиям	2	2
		1.6.	Просмотр и конспектирование видеолекций	-	2
2.	Раздел 2. Приемы бухгалтерского учета	2.1.	Работа с книжными источниками	2	2
		2.2.	Работа с электронными источниками	2	2
		2.3.	Подготовка к тестированию	4	2
		2.4.	Подготовка к практическим занятиям	3	1
		2.5.	Подготовка к круглому столу	2	2
		2.6.	Просмотр и конспектирование видеолекций	-	4
3.	Раздел 3. Организация бухгалтерского учета	3.1.	Работа с книжными источниками	1	1
		3.2.	Работа с электронными источниками	1	1
		3.3.	Подготовка доклада (презентации)	2	2
		3.4.	Подготовка к практическим занятиям	3	1
		3.5.	Просмотр и конспектирование видеолекций	-	2
Итого:				34	34
Всего часов в 3 семестре:				34	34

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

5.1. Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям

Лекция – это систематическое, последовательное, монологическое устное изложение преподавателем (лектором) учебного материала, как правило, теоретического характера. Как одна из организационных форм обучения и один из методов обучения лекция традиционна для высшей школы, где на ее основе формируются курсы по многим предметам учебного плана. Лекция является ведущей формой организации учебного процесса в высшем учебном заведении. Основными организационными вопросами при

этом являются, во-первых, подготовка к восприятию лекции, и, во-вторых, как записывать лекционный материал.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить обучающимся основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде. В ряде случаев лекция выполняет функцию основного источника информации: при отсутствии учебников и учебных пособий, чаще по новым курсам; в случае, когда новые научные данные по той или иной теме не нашли отражения в учебниках; отдельные разделы и темы очень сложны для самостоятельного изучения. В таких случаях только лектор может методически помочь обучающимся в освоении сложного материала.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Обучающемуся необходимо отметить непонятные термины и положения, подготовить вопросы с целью уточнения правильности понимания, только в этом случае преподаватель может вести лекцию в интерактивном режиме, что способствует повышению эффективности лекционных занятий.

Для успешного овладения курсом необходимо посещать все лекции, так как тематический материал взаимосвязан между собой. В случаях пропуска занятия обучающемуся необходимо самостоятельно изучить материал и ответить на контрольные вопросы по пропущенной теме во время индивидуальных консультаций.

Очень полезным, но, к сожалению, еще мало используемым в практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции дает многое. Обучающиеся получают общее представление о ее содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Все это облегчает работу на лекции и делает ее более целеустремленной.

5.2. Методические указания для подготовки обучающихся к лабораторным занятиям (не предусмотрены)

5.3. Методические указания для подготовки обучающихся к практическим занятиям (семинарского типа)

Практическое занятие – это такая форма организации обучения, при которой на этапе подготовки доминирует самостоятельная работа обучающихся с учебной литературой и другими дидактическими средствами над серией вопросов, проблем и задач, а в процессе семинара идут активное обсуждение, дискуссии и выступления обучающихся, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения. Если практическое занятие предназначено для углубленного изучения

дисциплины, овладения методологией научного познания, то главная цель семинарских занятий – обеспечить обучающимся возможность овладеть техникой использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой темы. На семинарах решаются следующие педагогические задачи: развитие творческого профессионального мышления; познавательная мотивация; профессиональное использование знаний в учебных условиях: овладение языком соответствующей науки; навыки оперирования формулировками, понятиями, определениями; овладение умениями и навыками постановки и решения интеллектуальных проблем и задач, опровержения, отстаивания своей точки зрения. Кроме того, в ходе семинарского занятия преподаватель решает и такие ситуационные задачи, как: повторение и закрепление знаний; контроль; педагогическое общение

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу и дополнительную литературу, новые публикации в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы. Необходимо обучающемуся доработать свой конспект лекций, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. На практическом занятии каждый участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано.

Необходимо, чтобы обучающийся проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом обучающийся может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам.

Предлагается следующая опорная схема подготовки к практическим занятиям.

Обучающийся при подготовке к практическому занятию может консультироваться с преподавателем и получать от него наводящие разъяснения, задания для самостоятельной работы.

1. Ознакомление с темой практического занятия. Выделение главного (основной темы) и второстепенного (подразделы, частные вопросы темы).

2. Освоение теоретического материала по теме с опорой на лекционный материал, учебник и другие учебные ресурсы. Самопроверка: постановка вопросов, затрагивающих основные термины, определения и положения по теме, и ответы на них.

3. Выполнение практического задания. Обнаружение основных трудностей, их решение с помощью дополнительных интеллектуальных усилий и/или подключения дополнительных источников информации.

4. Решение типовых заданий расчетной работы.

5.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Контроль и ревизия» включает в себя различные виды деятельности:

- работа с учебной литературой;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к текущему контролю (ответы на контрольные вопросы);
- работа с электронными источниками;
- выполнение тестовых заданий;

- решение вариативных задач и упражнений.

Работа с книжными и электронными источниками

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Подготовка доклада (презентации)

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, AcrobatReader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – MicrosoftPowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация - представление реально существующего зрительного ряда. Образы – в отличие от иллюстраций - метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. Диаграмма - визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица - конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации готовьте отдельно:

-печатный текст + слайды + раздаточный материал;
-слайды - визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

-текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;

-рекомендуемое число слайдов 17-22;

-обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;

-раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа обучающегося над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели

Методические указания по подготовке к тестированию

Тестирование является одной из форм оценки полученных знаний и занимает важное место в учебном процессе.

Цель тестирования состоит не только в систематическом контроле за знанием, но и в развитии умения и навыков обучающихся анализировать, обобщать наиболее существенные связи, признаки, проблемы экономических процессов и явлений.

В соответствии с рабочей программой дисциплины «Основы бухгалтерского учета» тестирование проводится по темам разделов 1,2 в процессе проведения занятия. Тестирование проводится для оценки знания текущего материала.

На тестирование отводится 20 минут. При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, рабочими тетрадями не разрешается. Оценка результатов тестирования происходит на занятии. Для успешного прохождения тестирования рекомендуется прежде всего, посмотреть конспект лекций, практических занятий, а также рекомендованную учебную литературу по соответствующей теме дисциплины, по которой проводится тестирование знаний.

Методические указания по подготовке к круглому столу

Методика организации и проведения «Круглого стола»

Обычно выделяют три этапа в организации и проведении круглого стола: подготовительный, дискуссионный и завершающий (постдискуссионный).

I Подготовительный этап включает:

- выбор проблемы (проблема должна быть острой, актуальной, имеющей различные пути решения). Выбранная для обсуждения проблема может носить междисциплинарный характер, она должна представлять практический интерес для аудитории с точки зрения развития профессиональных компетенций;

- подбор модератора (преподаватель);

- подбор дискуссионщиков. Состав участников круглого стола представлен обучающимися;

Сценарий предполагает:

- определение понятийного аппарата (тезауруса);

- краткую содержательную вступительную речь модератора, в которой объявляется тема и спектр затрагиваемых в ее рамках проблем, контекст желаемого обсуждения;

- перечень вопросов дискуссионного характера (до 15 формулировок);

- разработку «домашних заготовок» ответов, подчас противоречивых неординарных с использованием репрезентативной выборки информации;

- заключительную речь модератора.

- оснащение помещения стандартным оборудованием (аудио-видеотехникой), а также мультимедийными средствами с целью поддержания деловой и творческой атмосферы;

- консультирование участников (позволяет выработать у большинства участников определенные убеждения, которые в дальнейшем будут ими отстаиваться);

- подготовка необходимых материалов (на бумажном или электронном носителях): это могут быть статистические данные, материалы экспресс-опроса, проведенного анализа имеющейся информации с целью обеспечения участников и слушателей круглого стола.

II Дискуссионный этап состоит из: выступления преподавателя, в котором

даётся определение проблем и понятийного аппарата (тезауруса), устанавливается регламент, правила общей технологии занятия в форме круглого стола и информирование об общих правилах коммуникации.

К общим правилам коммуникации следующие рекомендации:

- избегай общих фраз;

- ориентируйся на цель (задачу);
- умей слушать;
- будь активен в беседе;
- будь краток;
- осуществляй конструктивную критику;
- не допускай оскорбительных замечаний в адрес собеседника.

Ведущий должен действовать директивно, жёстко ограничивая во времени участников круглого стола.

- проведения «информационной атаки»: участники высказываются в определённом порядке, оперируя убедительными фактами, иллюстрирующими современное состояние проблемы.

- выступления дискуссионщиков и выявления существующих мнений на поставленные вопросы, акцентирования внимания на оригинальные идеи. С целью поддержания остроты дискуссии рекомендуется формулировать дополнительные вопросы;

- ответов на дискуссионные вопросы;

- подведения модератором мини-итога по выступлениям и дискуссии:

формулирование основных выводов о причинах и характере разногласий исследуемой проблеме, способах их преодоления, о системе мер решения данной проблемы.

III Завершающий (постдискуссионный) этап включает:

- подведение заключительных итогов ведущим;

- выработку рекомендаций или решений;

- установление общих результатов проводимого мероприятия.

Методические указания к решению задач

Решение задач в процессе текущего и промежуточного контроля осуществляется с целью проверки навыков владения обучающегося по применению основных теоретических положений и ключевых концепций определенной темы или раздела дисциплины, в целом для решения конкретной ситуации или проблемы.

Длительность решения задачи – не более 10 минут. При оценке решения анализируется понимание обучающимся правильность применения правил, способность объяснить используемые правила и формулы, а также степень проработки учебного материала.

5.5. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по итогам 3 семестра проводится в виде зачета. При подготовке к сдаче зачета рекомендуется пользоваться материалами лекционных и практических занятий и материалами, изученными в ходе самостоятельной работы.

Зачет проводится в устной форме, включает подготовку и ответы обучающегося на теоретические вопросы и решение тестов.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Всего часов	
			ОФО	ОЗФО
1	2	3	4	5
Семестр 3				
1	Лекция «Бухгалтерский учет как наука»	Технологии дистанционного обучения	2	2
2	Лекция: «Предмет и метод бухгалтерского учета»	Диалоговые технологии	2	2
3.	Практические занятие(занятие семинарского типа): «Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета»	Круглый стол	2	2
Итого:			6	6
Всего часов в 3 семестре:			6	6

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1.	Трофимова, А. Н. Основы бухгалтерского учета и аудита : учебное пособие / А. Н. Трофимова. — Минск : Вышэйшая школа, 2018. — 112 с. — ISBN 978-985-06-2934-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR https://www.iprbookshop.ru/90801.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2.	Балашова, Е. А. Основы бухгалтерского учета и налогообложения в торговле : учебное пособие / Е. А. Балашова, О. Ю. Шевченко. — Омск : Омский государственный технический университет, 2021. —127 с. — ISBN 978-5-8149-3316-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/124855.html —Режим доступа: для авторизир. пользователей
3.	Усачева, О. В. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие / О. В. Усачева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 331 с. — ISBN 978-5-7782-4081-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/98807.html Режим доступа: для авторизир. пользователей
4.	Гутковская, Е. А. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Е. А. Гутковская. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2021. — 48 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/122090.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5.	Федорова, О. В. Бухгалтерский учет. Ч.2 : учебное пособие / О. В. Федорова, А. Б. Васильева, Н. Д.Авилова. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2020. — 82 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/116026.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6.	Золотарева, Г. И. Методология и концепции бухгалтерского учета : учебное пособие / Г. И. Золотарева, Л. В. Ерыгина, Г. В. Денисенко. — Красноярск : Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева, 2020. — 94 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/107207.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература

1.	Хабарова, А. С. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебно- методическое пособие / А. С. Хабарова. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2021. — 91 с. — ISBN 978-5-7782-4577-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/126517.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2.	Ковтун, О. И. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : опорный конспект лекций / О. И. Ковтун. — Симферополь : Финансово-экономический колледж, 2019. — 129 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/89491.html (дата обращения: 20.01.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3.	Усачева, О. В. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие / О. В. Усачева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 331 с. — ISBN 978-5-7782-4081-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/98807.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4.	Теоретические основы бухгалтерского учета и анализа : учебник / В. И. Стражев, Е. Н. Шибeko, О. В. Головач, В. О. Зарецкий ; под редакцией В. И. Стражева. — Минск : Вышэйшая школа, 2016. — 320 с. — ISBN 978-985-06-2649-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/90831.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Методические материалы

Узденова, Ф.М. Основы бухгалтерского учета [Текст]: методические указания для самостоятельной работы обучающихся направления подготовки 38.03.01 Экономика направленность(профиль) «Финансы и учет» очной и очно-заочной форм обучения Министерство науки и высшего образования РФ, Северо-Кавказская государственная академия, Кафедра бухгалтерского учета. - Черкесск: СевКавГГТА, 2021. - 35 с.

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://window.edu.ru>-Единое окно доступа к образовательным ресурсам;

[http:// fcior.edu.ru](http://fcior.edu.ru) - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;

7.3. Информационные технологии

Лицензионное программное обеспечение:

Лицензионное программное обеспечение	Реквизиты лицензий/ договоров
Microsoft Azure Dev Tools for Teaching 1. Windows 7, 8, 8.1, 10 2. Visual Studio 2008, 2010, 2013, 2019 5. Visio 2007, 2010, 2013 6. Project 2008, 2010, 2013 7. Access 2007, 2010, 2013 и т. д.	Идентификатор подписчика: 1203743421 Срок действия: 30.06.2022 (продление подписки)
MS Office 2003, 2007, 2010, 2013	Сведения об OpenOffice: 63143487, 63321452, 64026734, 6416302, 64344172, 64394739, 64468661, 64489816, 64537893, 64563149, 64990070, 65615073 Лицензия бессрочная
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite	Лицензионный сертификат Серийный № 8DVG-V96F- H8S7-NRBC Срок действия: с 20.10.2022 до 20.12.2023
Консультант Плюс Цифровой образовательный ресурс IPRsmart	Договор № 272-186/С-23-01 от 20.12.2022 г. Лицензионный договор № 10423/23Пот 30.06.2023 г. Срок действия: с 01.07.2023 до 01.07.2024
Бесплатное ПО	
Sumatra PDF.7-Zip	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа Ауд.№146	Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации: экран на штативе -1 шт. проектор - 1 шт. ноутбук-1 шт. Специализированная мебель: Доска ученическая – 1 шт. Кафедра – 1 шт. Стол одно-гумбовый – 2 шт. Стул мягкий – 1шт Стол - комплект школьной мебели – 34 шт. Стул от комплекта школьной мебели - 68 шт.
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования(выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Ауд.№147	Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: экран на штативе-1 шт. проектор - 1 шт. ноутбук -1 шт. Доска ученическая – 1 шт. Кафедра – 1 шт. Стол ученический – 35 шт. Стул мягкий – 1шт. Стул ученический- 68 шт.
Помещение для самостоятельной работы Библиотечно-издательский центр Информационно-библиографический отдел Ауд. №8	Персональный компьютер – 1шт. Сканер МФУ Специализированная мебель: Рабочие столы на 1 место - 6 шт. Стулья - 6 шт.
Помещение для самостоятельной работы Библиотечно-издательский центр Отдел обслуживания электронными изданиями Ауд. №9	Интерактивная система - 1 шт. Монитор – 20 шт. Монитор - 1 шт. Сетевой терминал -18 шт. Персональный компьютер -3 шт. МФУ – 1 шт. МФУ – 1 шт. Принтер– 1 шт. Специализированная мебель: рабочие столы на 1 место – 24 шт. стулья – 24 шт.
Помещение для самостоятельной работы Библиотечно-издательский центр Отдел обслуживания печатными изданиями Ауд. 1	Комплект проекционный, мультимедийный оборудование: Экран настенный 244/244 корпус Проектор Ноутбук Рабочие столы на 1 место – 21 шт. Стулья – 55 шт.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Ауд. № 11	Специализированная мебель: Специализированная мебель Стеллажи – 1 шт. Шкаф – 1 шт. Стул -1 шт. Кресло компьютерное – 4 шт. Стол – 5 шт. Профилактическое обслуживание Перфоратор -1 шт. Аккумуляторная дрель-шуруповерт – 1 шт. Наборы отверток -2 шт. Пылесос-1 шт. Клещи обжимные – 3 шт.

	Тестер блоков питания -1 шт. Мультиметр -1 Фен термовоздушный паяльный -1 шт. Паяльник-3 шт. Учебное пособие (персональный компьютер в комплекте) – 2 шт. Пассатижи – 1 шт. Бокорезы-1 шт. Коммутатор 8 Port-1 шт. Внешний DVD привод -1 шт. Внешний жесткий диск 1 Тб- 1
--	--

8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся

1. Рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером.
2. Рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

8.3. Требования к специализированному оборудованию

Специализированное оборудование не требуется.

9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается (в случае необходимости) адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья комплектуется фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в БИЦ Академии. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По дисциплине _____ Основы бухгалтерского учета _____

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Основы бухгалтерского учета»

1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Индекс	Формулировка компетенции
ПК-9	Способен организовывать и осуществлять бухгалтерский учет и формировать финансовую отчетность организации

2. Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении обучающимися дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимися.

Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе.

Разделы (темы) дисциплины	Формируемые компетенции (коды)
	ПК-9
Раздел 1. Бухгалтерский учет как наука и функция хозяйственного управления. Тема 1. Бухгалтерский учет как наука Тема 2. Предмет и метод бухгалтерского учета	+ +
Раздел 2. Приемы бухгалтерского учета Тема 3. Бухгалтерский баланс Тема 4. Бухгалтерские счета и двойная запись. Тема 5. Документация как элемент метода бухгалтерского учета Тема 6. Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета. Тема 7. Стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета.	+ + + + +
Раздел 3. Организация бухгалтерского учета Тема 8. Организация бухгалтерского учета в условиях развития информационных технологий Тема 9. Построение бухгалтерского учета на предприятии	+ +

3. Показатели, критерии и средства оценивания компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

ПК- 9 Способен организовывать и осуществлять бухгалтерский учет и формировать финансовую отчетность организации

Индикаторы достижения компетенций	Критерии оценивания результатов обучения				Средства оценивания результатов обучения	
	неудовлетв (не зачтено)	удовлетв (зачтено)	хорошо (зачтено)	отлично (зачтено)	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ПК-9.1. Осуществляет документирование и систематизацию информации по объектам бухгалтерского учета	Не умеет и не готов осуществлять документирование и систематизацию информации по объектам бухгалтерского учета	Частично умеет и осуществляет документирование и систематизацию информации по объектам бухгалтерского учета	Умеет осуществлять документирование и систематизацию информации по объектам бухгалтерского учета	Демонстрирует высокий уровень умений осуществлять документирование и систематизацию информации по объектам бухгалтерского учета	ОФО: устный опрос, решение задач, тестирование. ОЗФО: устный опрос, решение задач, тестирование	зачет
ПК-9.2. Определяет в соответствии с экономическим содержанием их влияние на показатели бухгалтерской отчетности, различает нормативно-правовые аспекты по уровням нормативного регулирования и сферам применения	Не умеет и не готов использовать инструментарий определения в соответствии с экономическим содержанием их влияние на показатели бухгалтерской отчетности, не различает нормативно-правовые аспекты по уровням нормативного регулирования и	Частично умеет и готов использовать инструментарий определения в соответствии с экономическим содержанием их влияние на показатели бухгалтерской отчетности, не различает нормативно-правовые аспекты по уровням нормативного регулирования и	Умеет и готов использовать инструментарий определения в соответствии с экономическим содержанием их влияние на показатели бухгалтерской отчетности, не достаточно различает нормативно-правовые аспекты по уровням нормативного	Показывает глубокий уровень умений использовать инструментарий определения в соответствии с экономическим содержанием их влияние на показатели бухгалтерской отчетности, различает нормативно-правовые аспекты по уровням	ОФО: устный опрос, решение задач, тестирование, доклад (презентация), круглый стол. ОЗФО: устный опрос, решение задач, тестирование, доклад (презентация), круглый стол.	зачет

	сферам применения	сферам применения	регулирования и сферам применения	нормативного регулирования и сферам применения		
ПК-9.3. Осуществляет учет операций на основе Плана счетов бухгалтерского учета путем составления бухгалтерских проводок	Не владеет способностью осуществления учета операций на основе Плана счетов бухгалтерского учета путем составления бухгалтерских проводок	Частично владеет способностью осуществления учета операций на основе Плана счетов бухгалтерского учета путем составления бухгалтерских проводок	Владеет способностью осуществления учета операций на основе Плана счетов бухгалтерского учета путем составления бухгалтерских проводок	Показывает глубокий уровень владения способностью осуществления учета операций на основе Плана счетов бухгалтерского учета путем составления бухгалтерских проводок	ОФО: устный опрос, решение задач, тестирование, доклад (презентация). ОЗФО: устный опрос, решение задач, тестирование, доклад (презентация).	зачет

5. Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине «Основы бухгалтерского учета»

Вопросы для устного опроса

по дисциплине «Основы бухгалтерского учета»

1. Место и роль системы бухгалтерского учета в управлении экономическим субъектом в микро и макроэкономике.
2. Бухгалтерский учет как документальное и систематизированное отражение фактов хозяйственной жизни экономического субъекта в денежной форме для формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности,
3. Бухгалтерский учет как вид профессиональной деятельности
4. Бухгалтерский учет как раздел экономической науки и инструмент устойчивого развития бизнеса.
5. От Луки Пачоли к интегрированной отчетности.
6. Нормативные положения, регулирующие бухгалтерский учет.
7. Понятие предмета бухгалтерского учета.
8. Объекты бухгалтерского учета, обеспечивающие и составляющие финансово-хозяйственную деятельность.
9. Метод бухгалтерского учета. Способы первичного наблюдения объектов бухгалтерского учета
10. Способы стоимостного измерения объектов в бухгалтерском учете
11. Балансовое обобщение информации. Балансовое уравнение.
12. Роль и назначение бухгалтерского баланса
13. Появление двойной записи в русской бухгалтерии, сфера приложения учета в 18 веке.
14. Понятие системы счетов бухгалтерского учета.
15. Документация, ее сущность и значение.
16. Автоматизация первичного учета.
17. Электронный документооборот.
18. Понятие инвентаризации.
19. Оценка объектов бухгалтерского наблюдения.
20. Роль и назначение стоимостного измерения объектов бухгалтерского наблюдения.
21. Принципы и значение оценки объектов бухгалтерского учета.
22. Понятие «калькулирование» и «калькуляция».
23. Классификация калькуляции по отношению ко времени осуществления хозяйственного процесса и по объему затрат.
24. Значение калькуляции.
25. Оценка объектов бухгалтерского наблюдения.
26. Роль и назначение стоимостного измерения объектов бухгалтерского наблюдения.
27. Принципы и значение оценки объектов бухгалтерского учета.
28. Понятие «калькулирование» и «калькуляция».
29. Классификация калькуляции по отношению ко времени осуществления хозяйственного процесса и по объему затрат.

30. Значение калькуляции.
31. Правовое и методологическое обеспечение учетного процесса.
32. Организация бухгалтерского учета в экономическом субъекте.
33. Информационные технологии в организации системы бухгалтерского учета
34. Правовое и методологическое обеспечение учетного процесса.
35. Организация бухгалтерского учета в экономическом субъекте.
36. Бухгалтерский аппарат, его структуры и функции.
37. Особенности бухгалтерской профессии.
38. Права и обязанности главного бухгалтера.
39. Процедуры бухгалтерского учета: понятие и этапы.
40. Формы бухгалтерского учета.
41. Взаимоотношения бухгалтерских служб с руководством организации, функциональными отделами и службами, с налоговыми и правоохранительными органами
42. Бухгалтерский учет как наука и функция хозяйственного управления.

**Вопросы на зачет
по дисциплине: «Основы бухгалтерского учета»**

1. Место и роль системы бухгалтерского учета в управлении экономическим субъектом в микро и макроэкономике.
2. Бухгалтерский учет как документальное и систематизированное отражение фактов хозяйственной жизни экономического субъекта в денежной форме для формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности,
3. Бухгалтерский учет как вид профессиональной деятельности
4. Бухгалтерский учет как раздел экономической науки и инструмент устойчивого развития бизнеса.
5. От Луки Пачоли к интегрированной отчетности.
7. Понятие предмета бухгалтерского учета.
8. Объекты бухгалтерского учета, обеспечивающие и составляющие финансово-хозяйственную деятельность.
9. Метод бухгалтерского учета. Способы первичного наблюдения объектов бухгалтерского учета: документация и инвентаризация.
10. Способы стоимостного измерения объектов в бухгалтерском учете
11. Балансовое обобщение информации. Балансовое уравнение.
12. Роль и назначение бухгалтерского баланса
13. Появление двойной записи в русской бухгалтерии, сфера приложения учета в 18 веке.
14. Понятие системы счетов бухгалтерского учета.
15. Документация, ее сущность и значение.
16. Автоматизация первичного учета. Электронный документооборот.
17. Понятие инвентаризации.
18. Оценка объектов бухгалтерского наблюдения. Роль и назначение стоимостного измерения объектов бухгалтерского наблюдения. Принципы и значение оценки объектов бухгалтерского учета.
19. Понятие «калькулирование» и «калькуляция».
20. Классификация калькуляции по отношению ко времени осуществления хозяйственного процесса и по объему затрат. Значение калькуляции.
21. Оценка объектов бухгалтерского наблюдения.
21. Роль и назначение стоимостного измерения объектов бухгалтерского наблюдения.
22. Принципы и значение оценки объектов бухгалтерского учета.
23. Правовое и методологическое обеспечение учетного процесса.
24. Организация бухгалтерского учета в экономическом субъекте.
25. Информационные технологии в организации системы бухгалтерского учета
26. Правовое и методологическое обеспечение учетного процесса.
27. Организация бухгалтерского учета в экономическом субъекте.
28. Информационные технологии в организации системы бухгалтерского учета.
29. Бухгалтерский аппарат, его структуры и функции.
30. Особенности бухгалтерской профессии. Права и обязанности главного бухгалтера.
31. Процедуры бухгалтерского учета: понятие и этапы.
31. Формы бухгалтерского учета.
33. Взаимоотношения бухгалтерских служб с руководством организации,

функциональными отделами и службами, с налоговыми и правоохранительными органами

34. Бухгалтерский учет как наука и функция хозяйственного управления.

Перечень тем для докладов

по дисциплине «Основы бухгалтерского учета»

1. Регулирование бухгалтерского учета. Нормативные документы, регламентирующие ведение бухгалтерского учета.
2. Виды хозяйственного учета. Особенности бухгалтерского учета.
3. Принципы бухгалтерского учета.
4. Предмет и объекты бухгалтерского учета.
5. Классификация имущества организации по составу и функциональной роли.
6. Классификация имущества организации по источникам формирования
7. Виды балансов по времени составления. Понятие об учредительном балансе.
8. Характеристика статей актива баланса
9. Характеристика статей пассива баланса.
10. Изменения в балансе, вызываемые хозяйственными операциями.
11. Понятие о счетах бухгалтерского учета: их необходимость, схематическое изображение, основные элементы. Связь счетов с бухгалтерским балансом.
12. Классификация счетов по отношению к бухгалтерскому балансу.
13. Счета синтетического и аналитического учета, связь между ними.
14. Классификация счетов по экономическому содержанию
15. Классификация счетов по назначению.
16. Общая характеристика счетов расчетов
17. Общая характеристика финансово-результативных счетов.
18. Общая характеристика калькуляционных счетов.
19. Общая характеристика сопоставляющих счетов.
20. Общая характеристика собирательно-распределительных счетов.
21. Общая характеристика бюджетно-распределительных счетов.
22. План счетов и принципы его построения.
23. Назначение и общая характеристика забалансовых счетов.
24. Сущность двойной записи на счетах: алгоритм составления корреспонденций, виды корреспонденций. Бухгалтерские проводки.
25. Приемы обобщения данных в бухгалтерском учете.
26. Значение документирования хозяйственных операций
27. Характеристика обязательных реквизитов документов
28. Общие требования к составлению и оформлению документов
29. Этапы бухгалтерской обработки первичных документов
30. Порядок и сроки хранения первичных бухгалтерских документов
31. Роль инвентаризации в бухгалтерском учете. Виды инвентаризаций.
32. Процесс проведения инвентаризаций. Порядок оформления инвентаризаций.
33. Порядок отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
34. Оценка основных статей бухгалтерского баланса.
35. Калькулирование как элемент метода бухгалтерского учета. Этапы учета затрат

на производство продукции.

36. Регистры бухгалтерского учета.

37. Формы ведения бухгалтерского учета. Факторы, определяющие выбор формы ведения бухгалтерского учета.

38. Необходимость и сущность учетной политики.

39. Допущения в учетной политике. Факторы, влияющие на формирование учетной политики организации.

40. Методологические аспекты формирования учетной политики.

41. Организационные и технические аспекты формирования учетной политики.

42. Состав и сроки представления бухгалтерской отчетности

43. Организация бухгалтерского учета на предприятии

Дискуссионная тема для круглого стола

по дисциплине «Основы бухгалтерского учета»

1. Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета.

Комплект тестовых вопросов и заданий

по дисциплине «Основы бухгалтерского учета»

Тестык текущему контролю

1. Видами хозяйственного учета являются:

1. оперативный
2. бухгалтерский
3. статистический
4. экономический
5. конструктивный
6. исторический

2. Основным нормативным документом, регулирующим ведения бухгалтерского учета, является:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете»
2. Конституция Российской Федерации
3. Таможенный Кодекс
4. Уголовный Кодекс

3. Элементами метода бухгалтерского учета являются:

1. калькуляция
2. двойная запись
3. оценка
4. контроль
5. аудит

4. Кредиторская задолженность — это:

1. долг предприятия другим организациям и физическим лицам
2. долг юридических и физических лиц предприятию
3. неверно указанная задолженность
4. задолженность предприятия по заработной плате

5. Дебиторская задолженность — это:

1. долг предприятия другим организациям и физическим лицам
2. просроченная задолженность
3. долг юридических и физических лиц предприятию
4. задолженность учредителей

6. Собственными источниками хозяйственных средств являются:

1. уставный капитал
2. кредит банка
3. займы
4. прибыль

7. Особенностью бухгалтерского учета является отражение хозяйственных процессов:

1. по мере необходимости
2. на 1-е число месяца
3. непрерывно

4. ежеквартально

8. Заемными источниками хозяйственных средств являются:

1. займы
2. прибыль
3. уставной капитал
4. целевое финансирование
5. кредиторская задолженность

9. Физическое или юридическое лицо, в пользу которого организация должна осуществлять платеж либо выполнить определенные действия называется:

1. учредителем
2. кредитором
3. спонсором
4. дебитором

10. Первичными документами являются те, которые:

1. уточняют отдельные статьи финансовой отчетности
2. подтверждают свершившийся факт хозяйственной деятельности предприятия
3. отражают начальное сальдо по бухгалтерским счетам
4. отражают конечное сальдо по бухгалтерским счетам

11. Инвентаризация – это:

1. периодическая проверка с целью точного установления фактического наличия, состава и физического состояния материальных ценностей и денежных средств в натуре на данный момент
2. независимая финансовая проверка достоверности бухгалтерско-финансовой документации
внутренняя проверка достоверности бухгалтерско-финансовой документации
3. присвоение инвентарных номеров материальным ценностям (основным средствам, нематериальным активам, сырью, материалам, товарам, готовой продукции) при их оприходовании.

12. Бухгалтерский баланс — это:

1. бухгалтерский документ
2. форма бухгалтерской отчетности
3. 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
4. элемент метода бухгалтерского учета

13. Бухгалтерский баланс состоит изразделов:

1. пяти
2. двух
3. трех
4. семи

14. Данные бухгалтерского баланса отражают:

1. наличие имущества и капитала на определенную дату
2. сумма изменений в имуществе предприятия

3. наличие задолженности предприятия другим организациям

4. результаты хозяйственной деятельности предприятия

15. Какие статьи отражаются в пассивной части бухгалтерского баланса:

1. запасы

2. краткосрочные финансовые вложения

3. резервы по сомнительным долгам

4. резервный капитал

16. Активная часть бухгалтерского баланса содержит:

1. два раздела

2. три раздела

3. четыре раздела

4. один раздел

17. Все хозяйственные операции приводят к ...типам балансовых изменений:

1. двум

2. трем

3. пяти

4. четырём

18. Бухгалтерский баланс, из которого исключены регулирующие статьи, называется:

1. баланс – нетто

2. баланс - брутто

3. инвентарный баланс

4. книжный баланс

19. Бухгалтерский счет — это:

1. способ группировки, текущего учета и контроля однородных объектов учета и процессов

2. способ первичного наблюдения и контроля совершаемых хозяйственных операций

3. способ оценки объектов учета в денежном выражении

4. способ наблюдения, оценки, группировки и обобщения информации об имуществе организации

20. К активным бухгалтерским счетам относятся:

1. счета, предназначенные для учета хозяйственных средств

2. счета, предназначенные для учета краткосрочных и долгосрочных обязательств организации

3. счета, предназначенные для учета собственного капитала организации

4. счета, предназначенные для учета источников формирования имущества

21. К числу активных счетов относят:

1. счет 01

2. счет 05

3. счет 80

4. счет 43

22. К числу активно-пассивных счетов относят:

1. счет 20

2. счет 69

3. счет 02

4. счет 76

23. Дебетовое сальдо формируется по:

1. активному счету
2. пассивному счету
3. активно-пассивному счету
4. лицевому счету

24. Двойная запись – это когда:

1. сумма каждой хозяйственной операции записывается на бухгалтерских счетах дважды (с помощью двух корреспонденций первая – для налоговых органов, вторая – для внутреннего пользования)
2. пользования)
3. сумма каждой хозяйственной операции записывается на бухгалтерских счетах дважды (по дебету одного счета и по кредиту – другого)
4. сумма каждой хозяйственной операции записывается на бухгалтерских счетах дважды (в финансовом и управленческом учете)
5. сумма каждой хозяйственной операции записывается на бухгалтерских счетах дважды (в оперативном и статистическом учете)

25. Корреспонденция счетов – это:

1. результат группировки хозяйственных операций
2. взаимосвязь счетов, отражающая одну и ту же хозяйственную операцию
3. двухсторонняя таблица, левая сторона которой называется дебетом, а правая – кредитом сумма хозяйственных операций за определенный период

Тестовые задания на промежуточную аттестацию

1. Элементами метода бухгалтерского учета являются:

4. калькуляция
5. двойная запись
6. оценка
7. контроль
8. аудит

2. Собственными источниками хозяйственных средств являются:

1. уставный капитал
2. кредит банка
3. займы
4. прибыль

3. Особенностью бухгалтерского учета является отражение хозяйственных процессов:

1. по мере необходимости
2. на 1-е число месяца
3. непрерывно
4. ежеквартально

4. Документы по времени составления подразделяются на:

1. первичные
2. сводные
3. внешние
4. внутренние
5. накопительные

5. Документы бухгалтерского оформления применяются для:

1. проверки учетной информации
2. подготовки информации к отражению в учетных регистрах
3. осуществления бухгалтерских записей
4. сокращения объема первичной документации

6. Первичными документами являются те, которые:

1. уточняют отдельные статьи финансовой отчетности
2. подтверждают свершившийся факт хозяйственной деятельности предприятия
3. отражают начальное сальдо по бухгалтерским счетам
4. отражают конечное сальдо по бухгалтерским счетам

7. График документооборота – это:

1. движение документов от момента их составления до момента сдачи в архив
2. совокупность способов ведения бухгалтерского учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности
3. стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности
4. схема перечня работ, выполняемых структурными подразделениями
5. средства систематизации и обобщения учета данных

8. Инвентаризация – это:

1. периодическая проверка с целью точного установления фактического наличия, состава и физического состояния материальных ценностей и денежных средств в натуре на данный момент

2. независимая финансовая проверка достоверности бухгалтерско-финансовой документации
3. внутренняя проверка достоверности бухгалтерско-финансовой документации
4. присвоение инвентарных номеров материальным ценностям (основным средствам, нематериальным активам, сырью, материалам, товарам, готовой продукции) при их оприходовании.

9. В каких случаях инвентаризация проводится в обязательном порядке:

1. в конце отчетного месяца
2. в начале отчетного месяца
3. перед составлением годовой финансовой отчетности
4. при смене материально-ответственных лиц

10. Выявленные в процессе инвентаризации излишки материальных ценностей оцениваются по:

1. нормативной стоимости
2. рыночной стоимости
3. остаточной стоимости
4. фактической

11. Бухгалтерский баланс состоит из разделов:

1. пяти
2. двух
3. трех
4. семи

12. Данные бухгалтерского баланса отражают:

1. наличие имущества и капитала на определенную дату
2. сумма изменений в имуществе предприятия
3. наличие задолженности предприятия другим организациям
4. результаты хозяйственной деятельности предприятия

13. Какие статьи отражаются в пассивной части бухгалтерского баланса:

1. запасы
2. краткосрочные финансовые вложения
3. резервы по сомнительным долгам
4. резервный капитал

14. Активная часть бухгалтерского баланса содержит:

1. два раздела
2. три раздела
3. четыре раздела
4. один раздел

15. Все хозяйственные операции приводят к ... типам балансовых изменений:

1. двум
2. трем
3. пяти
4. четырем

16. Бухгалтерский баланс, из которого исключены регулирующие статьи, называется:

1. баланс – нетто

2. баланс - брутто
3. инвентарный баланс
4. книжный баланс

17. Бухгалтерский счет — это:

1. способ группировки, текущего учета и контроля однородных объектов учета и процессов
2. способ первичного наблюдения и контроля совершаемых хозяйственных операций
3. способ оценки объектов учета в денежном выражении
4. способ наблюдения, оценки, группировки и обобщения информации об имуществе организации

18. К активным бухгалтерским счетам относятся:

1. счета, предназначенные для учета хозяйственных средств
2. счета, предназначенные для учета краткосрочных и долгосрочных обязательств организации
3. счета, предназначенные для учета собственного капитала организации
4. счета, предназначенные для учета источников формирования имущества

19. К числу активных счетов относят:

1. счет 01
2. счет 05
3. счет 80
4. счет 43

20. К числу активно-пассивных счетов относят:

1. счет 20
2. счет 69
3. счет 02
4. счет 76

21. Дебетовое сальдо формируется по:

1. активному счету
2. пассивному счету
3. активно-пассивному счету
4. лицевому счету

22. Двойная запись – это когда:

1. сумма каждой хозяйственной операции записывается на бухгалтерских счетах дважды (с помощью двух корреспонденций первая – для налоговых органов, вторая – для внутреннего пользования)
2. сумма каждой хозяйственной операции записывается на бухгалтерских счетах дважды
3. (по дебету одного счета и по кредиту – другого)
4. сумма каждой хозяйственной операции записывается на бухгалтерских счетах дважды (в финансовом и управленческом учете)
5. сумма каждой хозяйственной операции записывается на бухгалтерских счетах дважды (в оперативном и статистическом учете)

23. Корреспонденция счетов – это:

1. результат группировки хозяйственных операций
2. взаимосвязь счетов, отражающая одну и ту же хозяйственную операцию

3. двухсторонняя таблица, левая сторона которой называется дебетом, а правая – кредитом
4. сумма хозяйственных операций за определенный период

24. Сальдо конечное в активном счете определяется по формуле:

1. $S = S_{ДТ} + Обдт - Обкт$
2. $S = S_{КТ} + S_{ДТ} + Обдт - Обкт$
3. $S = S_{КТ} + Обдт - Обкт$
4. $S = S_{КТ} + Обкт - Обдт$

25. Операция «На расчетный счет поступили денежные средства от покупателя» отражается

корреспонденцией:

1. Дт 51 – Кт 62
2. Дт 62 – Кт 51
3. Дт 51 – Кт 60
4. Дт 50 – Кт 62

26. Операция «С расчетного счета получены наличные деньги в кассу для выдачи заработной платы» отражается корреспонденцией:

платы» отражается корреспонденцией:

1. Дт 50 – Кт 51
2. Дт 51 – Кт 50
3. Дт 70 – Кт 51
4. Дт 70 – Кт 50

27. Субсчет — это:

1. способ выявления неиспользованных резервов организации
2. промежуточное учетное звено между активными и пассивными бухгалтерскими счетами
3. промежуточное учетное звено между синтетическими и аналитическими счетами
4. промежуточное учетное звено между имуществом и обязательствами

28. Оборотные ведомости по аналитическим счетам могут составляться по форме:

1. суммой
2. количественной
3. количественно-суммой
4. суммой и количественно-суммой

29. В отчете допущена ошибка при оприходовании выручки в меньшей сумме. Способ

1. исправления ошибки:
2. способ «красноесторно»
3. корректурный
4. дополнительная запись
5. не подлежит исправлению

30. К хронологическим учетным регистрам относится:

1. оборотная ведомость
2. кассовая книга
3. главная книга
4. журнал операций

31. Главная книга при журнально-ордерной форме учета остатки по счетам:
1. содержит
 2. не содержит
 3. не по всем счетам
 4. только по счетам денежных средств
32. Корректировка большей суммы на меньшую в учетных регистра при правильной корреспонденции счетов осуществляется способом:
1. корректурным
 2. дополнительными проводки
 3. красное сторно
 4. корректировать нельзя
33. При журнально-ордерной форме учета баланс составляется по данным:
1. главной книги
 2. журналов-ордеров
 3. лицевых счетов
 4. кассовых ордеров
34. Формами бухгалтерского учета являются:
1. синтетическая
 2. упрощенная
 3. операционная
 4. автоматизированная
35. Определение фактического наличия материальных ценностей осуществляется с помощью:
1. баланса
 2. инвентаризации
 3. двойной записи
 4. оценки
36. Журнал-ордер по счету 51 «Расчетный счет» является:
1. регистром синтетического счета
 2. регистром аналитического счета
 3. комбинированным регистром
 4. хронологическим регистром
37. В основу построения журналов-ордеров положен признак:
1. дебетовый
 2. кредитовой
 3. дебетовый и кредитовый
 4. оборотов по счетам
38. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» относится к... уровню:
1. к первому
 2. к третьему
 3. к четвертому
 4. ко второму
39. Не являются элементами учетной политики в целях бухгалтерского учета:
1. форма ведения учета на предприятии

2. рабочий план счетов
3. методы оценки активов для исчисления налога на прибыль
4. порядок проведения инвентаризации

40. Внутренним нормативным документом предприятия является:
типовой План счетов

1. рабочий План счетов
2. налоговый календарь бухгалтера
3. ПБУ

41. Принятая учетная политика применяется:

1. с первого января года, следующего за годом утверждения
2. с месяца, следующего за месяцем утверждения
3. с квартала, следующего за кварталом утверждения

42. Совокупность методических способов ведения бухгалтерского учета, выбранных для данного предприятия называется:

1. рабочим планом счетов
2. уставом предприятия
3. учетной политикой
4. коллективным договором

43. В каких случаях производятся изменения в Учетной политике организации:
по решению руководителя

1. по решению налогового органа
2. при изменениях в законодательстве РФ
3. при изменениях МСФО

44. Прием наличных денег в кассу организации оформляется:

1. приходным кассовым ордером
2. расходным кассовым ордером
3. выпиской из кассовой книги
4. платежным требованием

45. Кассовая книга заполняется на основании:

1. приходных кассовых ордеров
2. расходных кассовых ордеров
3. платежных ведомостей
4. выписок банка

46. Выдача денег из кассы подотчетному лицу отражается корреспонденцией:

1. Дт 50 Кт 71
2. Дт 73 Кт 50
3. Дт 71 Кт 50
4. Дт 70 Кт 50

47. Учет денежных средств в иностранной валюте отражают на счете:

1. 57
2. 55
3. 52
4. 58

48. Зачисление на расчетный счет краткосрочного займа отражается записью:

1. Дт 51 Кт 66
2. Дт 51 Кт 76
3. Дт 51 Кт 67
4. Дт 51 Кт 68

49. Остаточная стоимость объекта — это:

1. сумма фактических затрат на приобретение
2. рыночная стоимость, определенная на определенную дату
3. стоимость, указанная в документации по оприходованию объекта
4. стоимость, установленная в результате переоценки
5. первоначальная стоимость за вычетом амортизации

50. В состав материально-производственных запасов не включаются:

1. товары
2. здания
3. сырье
4. готовая продукция
5. патенты

51. Правовые основы формирования в бухгалтерском учете информации о материально – производственных запасах установлены:

1. ПБУ 10/99
2. ПБУ 5/01
3. ПБУ 9/99
4. ПБУ 8/07

52. Товарно-материальные ценности, полученные от ликвидации основных средств, оприходуют по:

1. рыночным ценам
2. учетным ценам
3. фактической себестоимости
4. договорным ценам

53. При отпуске в производство материально-производственные запасы могут оцениваться по:

1. среднерыночным ценам
2. средней себестоимости
3. нормативным затратам
4. восстановительной стоимости

54. Транспортно-заготовительные расходы — это:

1. затраты организации, непосредственно связанные с процессом заготовления и доставки материалов
2. затраты, связанные с производством материалов в организации
3. затраты связанные с реализацией продукции
4. затраты, связанные с открытием расчетного счета

55. Учет материалов на счете 10 «Материалы» ведется по:

1. фактической себестоимости
2. рыночным ценам

3. договорным ценам
4. покупным ценам, включая НДС

56. Метод ФИФО предполагает:

1. материалы, поступившие ранее других, передаются в производство первыми
2. материалы, поступившие последними, передаются в производство первыми
3. оценку материалов в особом порядке
4. определение средней себестоимости единицы материалов

57. Оприходование материалов поступивших от поставщиков отражают корреспонденцией:

1. Дт 60 Кт 10
2. Дт 20 Кт 10
3. Дт 10 Кт 60
4. Дт 91 Кт 10

58. Счет 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей» предназначен для отражения

разницы между:

1. учетной ценой и фактической себестоимостью приобретения
2. ценой приобретения и списания
3. учетной и договорной ценой
4. учетной ценой и ценой списания

59. Кредитовое сальдо по счетам учета расчетов по кредитам и займам отражает:

1. задолженность банков
2. сумму полученного и непогашенного кредита
3. перечисление кредитов и займов
4. сумму начисленных процентов

60. Зачисление долгосрочного кредита осуществляется следующей бухгалтерской проводкой:

1. Дт 51 Кт 66
2. Дт 51 Кт 67
3. Дт 66 Кт 51
4. Дт67 Кт 51

61. Расходы, связанные со сбытом продукции называют:

1. расходы на продажу
2. комиссионные
3. условно - переменные
4. условно-постоянные

62. Распределение накладных расходов может осуществляться:

1. по решению руководителя
2. пропорционально начисленной заработной плате рабочим, по видам продукции, работ, услуг
3. по установленным нормативам
4. пропорционально сумме расходов на рекламу

63. К расходам будущих периодов относятся:

1. арендная плата, уплаченная авансом
2. страховые взносы, уплаченные авансом
3. затраты на получение лицензии
4. затраты на приобретение программного обеспечения без авторских прав

64. По дебету счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)» отражается:

1. фактическая себестоимость готовой продукции
2. учетная цена готовой продукции
3. нормативная (плановая) себестоимость готовой продукции
4. фактическая и нормативная себестоимость

65. По кредиту счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)» отражается:

1. нормативная (плановая) себестоимость готовой продукции
2. фактическая себестоимость готовой продукции
3. коммерческая себестоимость готовой продукции
4. рыночная цена продукции

66. Поступление готовой продукции из производства по фактической себестоимости оформляют бухгалтерской записью:

1. Дт 40 Кт 20
2. Дт 43 Кт 20
3. Дт 20 Кт 43
4. Дт 90/2 Кт 40

67. Счета для учета капиталов являются:

1. активно-пассивными
2. пассивными
3. активными
4. забалансовыми

68. Бухгалтерский баланс отражает:

1. эффективность деятельности предприятия
2. финансовое состояние предприятия
3. денежные потоки предприятия
4. финансовые результаты деятельности предприятия

69. Годовая бухгалтерская отчетность предоставляется в течение:

1. 90 дней по окончании года
2. 30 дней по окончании года
3. 60 дней по окончании года
4. 120 дней по окончании года

70. Основная цель составления бухгалтерской (финансовой) отчетности:

1. обеспечение информацией всех заинтересованных пользователей независимо от их
2. возможностей получения данных отчетности
3. обеспечение информацией всех внутренних пользователей независимо от их
4. возможностей получения данных отчетности
5. обеспечение информацией органов государственного управления
6. информирование кредиторов

Задачи по дисциплине «Основы бухгалтерского учета»

Задача 1. На основе данных для выполнения задачи провести группировку внеоборотных активов по видам.

Состав внеоборотных активов организации

№ п/п	Наименование	Сумма, руб.
1	Патенты	50000
2	Административное здание	120000
3	Автомобили грузовые	270000
4	Тракторы	190000
5	Товарный знак и торговая марка	55000
6	Лошади рабочие	28000
7	Незавершенное строительство	125700
8	Стоимость брокерского места	18200
9	Комбайны	920000
10	Авторские права	125000
11	Многолетние насаждения	80000
12	Гаражи	75000
13	Затраты на формирование основного стада КРС	200000
14	Дом культуры	180000
15	Затраты, связанные с закладкой многолетних насаждений	95000
16	Парники	35000
17	Цена фирмы	130000
18	Здание зерносклада	98000

Группировку внеоборотных активов по видам привести в таблице следующей формы:

Основные средства	Сумма, руб.	Нематериальные активы	Сумма, руб.	Вложения	Сумма, руб.
Итого:		Итого:		Итого:	

Задача 2. На основании приведенных данных произвести группировку активов, капитала и обязательств организации.

Состав активов, капитала и обязательств

№ п/п	Наименование	Сумма, руб.
1	Строительные материалы	5200
2	Денежные средства на расчетном счете	1200000
3	Задолженность подотчетных лиц	270
4	Незавершенное производство	368000
5	Уставный капитал	920000
6	Топливо	12700
7	Готовая продукция	4300
8	Прибыль	158670
9	Добавочный капитал	440000

10	Тракторы	180000
11	Долгосрочный кредит банка	660000
12	Оборудование цеха	295000
13	Молодняк животных	113200
14	Задолженность перед персоналом по оплате труда	42800
15	Целевое финансирование	50000
16	Здание склада	92800
17	Задолженность поставщикам за материалы	31670
18	Деньги в кассе	1200
19	Валютные счета	128200
20	Задолженность перед бюджетом	97730

Группировку имущества произвести по следующей форме:

По видам	Сумма, руб.	По источникам	Сумма, руб.
Итого		Итого	

Задача 2. На основе приведенных данных составить баланс ООО «Рассвет» на 1.09.20__ г.

Состав имущества и источники его формирования на 1.10.20__ г.

№ п/п	Наименование	Сумма, руб.
1	Лицензия на производство продукции	4300
2	Незавершенное строительство	25000
3	Корма	3700
4	Уставный капитал	55000
5	Топливо	8400
6	Запчасти	2900
7	Задолженность бюджету по НДС	43200
8	Кредиторская задолженность	5700
9	Хозяйственный инвентарь	9100
10	Добавочный капитал	11200
11	Лошади рабочие	24000
12	Прибыль от продажи готовой продукции	37100
13	Полуфабрикаты собственного производства	1100
14	Резервный капитал	126500
15	Задолженность внебюджетным фондам	43000
16	Расчетные счета	110000
17	Молодняк животных	11000
18	Краткосрочный кредит банка	21000
19	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	40000
20	Товарный знак	33000
21	Касса	1800
22	Вычислительная техника	5500

23	Семена	2700
24	Краткосрочный займ	31000
25	Материалы	43100
26	Целевое финансирование	30000
27	Валютные счета	52000
28	Задолженность персоналу по оплате труда	9100
29	Административное здание	44200
30	Автомобили грузовые	7300
31	Продуктивный скот	8900
32	Многолетние насаждения	28000
33	Денежные средства на прочих счетах в банках	9400
34	Незавершенное производство	7700
35	Столы письменные	4100
36	Задолженность учредителям	7800
37	Задолженность прочим организациям и лицам	8700
38	Прочие основные средства	10700
39	Водонапорная башня	7400
40	Готовая продукция	4000

Баланс необходимо сделать по следующей форме.

Актив	Сумма, руб.	Пассив	Сумма, руб.
Баланс		Баланс	

Задача 3. Составить бухгалтерский баланс на 1.09.20__ г. на основании данных.

№ п/п	Наименование статей	Сумма, руб.
1	Основные средства	129800
2	Материалы	57300
3	Нематериальные активы	16400
4	Касса	2000
5	Расчетные счета	124000
6	Основное производство	58200
7	Расчеты с персоналом по оплате труда	182100
8	Уставный капитал	125000
9	Расчеты с подотчетными лицами (дебиторская задолженность)	570
10	Амортизация основных средств	7600
11	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	73570

2. Заполнить журнал хозяйственных операций за сентябрь по следующей форме:

№ п/п	Содержание операции	Сумма, руб.	Корреспонденция	
			дебет	кредит
1	Начислена оплата труда работникам основного производства			
2	Списаны в основное производство материалы			
3	Поступили с расчетного счета деньги в кассу на выдачу			

	заработной платы			
4	Выдана заработная плата			
5	Невыданная своевременно заработная плата возвращена на расчетный счет			
6	С расчетного счета перечислена задолженность поставщикам			
7	Возвращены в кассу остатки подотчетных сумм			

3. Открыть синтетические счета с учетом остатков на начало и отразить на них хозяйственные операции за сентябрь, подсчитать обороты, вывести сальдо на конец. Составить бухгалтерский баланс на 1.10. 20__ г.

Задача 4. На основании данных задачи 3 составить оборотную ведомость по счетам синтетического учета. Задание сделать в ведомости следующей формы.

Оборотная ведомость по синтетическим счетам

Наименование синтетического счета	Сальдо начальное		Обороты		Сальдо конечное	
	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
Итого						

Задача 5 :Составить бухгалтерские проводки по следующим хозяйственным операциям:

- начислена амортизация по основным средствам общехозяйственного назначения
- поступила готовая продукция из основного производств
- из кассы перечислены денежные средства на расчетный счет
- отражены выручка от продажи готовой продукции

Задача 6: Составить бухгалтерские проводки по следующим хозяйственным операциям:

- перечислены с расчетного счета денежные средства поставщикам;
- отпущены материалы на нужды вспомогательного производства;
- начислена заработная плата руководителю организации
- отражены выручка от продажи товаров

Задача 7: Составить бухгалтерские проводки по следующим хозяйственным операциям:

- начислена амортизация по основным средствам основного производства
- с расчетного счета поступили денежные средства в кассу
- поступили товары от поставщика
- списана себестоимость проданных товаров

Задача 8: Составить бухгалтерские проводки по следующим хозяйственным операциям:

- с валютного счета поступили деньги в кассу
- начислена заработная плата работникам вспомогательного производства
- отпущены материалы в основное производство
- отражена выручка от оказания услуг

Задача 9: Составить бухгалтерские проводки по следующим хозяйственным операциям:

- переведены деньги с расчетного счета на специальный счет в банке
- начислена амортизация по основным средствам обслуживающих производств
- часть нераспределенной прибыли направлена на увеличение уставного капитала
- списана себестоимость выполненных работ

Задача 10: Составить бухгалтерские проводки по следующим хозяйственным операциям:

- перечислены денежные средства с расчетного счета учредителям
- отражён излишек основных средств
- начислена амортизация основных средств общехозяйственного назначения
- списана себестоимость проданного объекта основных средств

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания компетенции

5.1. Критерии оценивания качества устного ответа

Оценка **«отлично»** выставляется за глубокое знание предусмотренного программой материала, за умение четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

Оценка **«хорошо»** – за твердое знание основного (программного) материала, за грамотные, без существенных неточностей ответы на поставленные вопросы.

Оценка **«удовлетворительно»** – за общее знание только основного материала, за ответы, содержащие неточности или слабо аргументированные, с нарушением последовательности изложения материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** – за незнание значительной части программного материала, за существенные ошибки в ответах на вопросы, за неумение ориентироваться в материале, за незнание основных понятий дисциплины.

5.3. Критерии оценивания тестирования

При тестировании все верные ответы берутся за 100%.

90% - 100% отлично

75% - 90% хорошо

60% - 75% удовлетворительно

менее 60% неудовлетворительно

5.4. Критерии оценивания решения задач

- **«отлично»** выставляется обучающемуся за правильное решение задачи, подробную аргументацию своего решения, хорошее знание теоретических аспектов решения казуса, ответы на дополнительные вопросы по теме занятия;

- **«хорошо»** выставляется за правильное решение задачи, достаточная аргументация своего решения, хорошее знание теоретических аспектов решения казуса, частичные ответы на дополнительные вопросы по теме занятия;

- **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся за частично правильное решение задачи, недостаточная аргументация своего решения, определённое знание теоретических аспектов решения казуса, частичные ответы на дополнительные вопросы по теме занятия;

- **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся за неправильное решение задачи, отсутствие необходимых знаний теоретических аспектов решения казуса.

5.4 Критерии оценивания результатов освоения дисциплины на зачете

Оценка **«зачтено»** выставляется за глубокое знание предусмотренного программой материала, содержащегося в основных и дополнительных рекомендованных литературных источниках, за умение четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы, за умение анализировать изучаемые явления в их взаимосвязи и диалектическом развитии, применять теоретические положения при решении практических задач.

Оценка **«незачтено»** – за незнание значительной части программного материала,

за существенные ошибки в ответах на вопросы, за неумение ориентироваться в расчетах, за незнание основных понятий дисциплины.

5.5 Критерии оценивания результатов освоения дисциплины при проведении круглого стола

- **«отлично»** выставляется обучающемуся, если он демонстрирует полное понимание обсуждаемой проблемы, высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы участников, соблюдает регламент выступления;

- **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если он понимает суть рассматриваемой проблемы, может высказать типовое суждение по вопросу, отвечает на вопросы участников, однако выступление носит затянутый или не аргументированный характер;

- **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он принимает участие в обсуждении, однако собственного мнения по вопросу не высказывает, либо высказывает мнение, не отличающееся от мнения других докладчиков;

- **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он не принимает участия в обсуждении.

5.6. Критерии оценивания доклада (презентации)

Критерии оценивания доклада:

Оценка **«отлично»** ставится, если: - доклад носит характер самостоятельной работы; при проверке в программе «Антиплагиат» показывает степень самостоятельности от 75% и выше, если в докладе обоснована актуальность темы; проведен анализ позиций авторов изученных работ; высказана своя точка зрения на проблему, которой посвящен доклад и дано ей обоснование; сделаны общие выводы; оформление рукописи соответствует предъявляемым требованиям; при защите использовалась презентация.

Оценка **«хорошо»** ставится, если: - доклад носит характер самостоятельной работы; при проверке в программе «Антиплагиат» показывает степень самостоятельности от 50% и выше, если в докладе, реферате обоснована актуальность темы; проведен анализ позиций авторов изученных работ; отсутствует свое отношение к освещаемой проблеме; сделаны выводы; оформление рукописи соответствует предъявляемым требованиям; при защите использовалась презентация.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если: - доклад не носит характер самостоятельной работы; при проверке в программе «Антиплагиат» показывает степень самостоятельности ниже 50%., если в докладе обоснована актуальность темы; изложена позиция авторов изученных работ без анализа; отсутствуют свое отношение к освещаемой проблеме и выводы; оформление рукописи частично соответствует предъявляемым требованиям; при защите не использовался иллюстративный материал.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если доклад не отвечает предъявляемым требованиям.

Критерии оценивания презентации:

Критерии оценивания презентаций складываются из требований к их созданию.

Название критерия	Оцениваемые параметры	Баллы (1-3)
Тема презентации	Соответствие темы доклада	1-тема не раскрыта 2-тема раскрыта частично 3- тема раскрыта полностью
Содержание	Достоверная информация об исторических справках и текущих событиях. Все	1-содержание презентации не

	<p>заклучения подтверждены достоверными источниками. Язык изложения материала понятен аудитории. Актуальность, точность и полезность содержания</p>	<p>качественное 2-содержание презентации не достаточно качественное 3-содержание презентации качественное</p>
<p>Подбор информации для создания презентации</p>	<p>Графические иллюстрации для презентации. Статистика. Диаграммы и графики. Ресурсы Интернет. Примеры. Сравнения. Цитаты и т.д.</p>	<p>1-информация для Презентации очень плохо структурирована 2- информация для презентации плохо структурирована 3- информация для презентации структурирована на высоком уровне</p>
<p>подача материала презентации</p>	<p>Тематическая последовательность Структура по принципу «проблема-решение»</p>	<p>1-тематическая последовательность не соблюдена 2-тематическая последовательность соблюдена частично 3- тематическая последовательность соблюдена</p>
<p>Логика и переходы во время проекта – презентации</p>	<p>От вступления к основной части. От одной основной идеи (части) к другой. От одного слайда к другому. Гиперссылки.</p>	<p>1- логика и переходы во время выступления не соблюдены 2- логика и переходы во время выступления частично соблюдены 3-логика и переходы во время выступления соблюдены</p>
<p>Заключение</p>	<p>Яркое высказывание - переход к заключению. Повторение основных целей и задач выступления. Выводы. Короткое и запоминающееся высказывание в конце.</p>	<p>переходы во время выступления соблюдены</p>
<p>Дизайн презентации</p>	<p>Шрифт (читаемость). Корректно ли выбран цвет (фона, шрифта, заголовков). Элементы анимации.</p>	<p>1-нет выводов 2-выводы имеются, но не аргументированные</p>

		3- обоснованные выводы полностью характеризуют работу
Список использованных источников	Наличие и оформление в соответствии со стандартом.	1- список использованных источников отсутствует 2-список использованных источников оформлен с частичными нарушениями стандарта 3-список использованных источников оформлен в соответствии со стандартом

Оценивание презентации

Количество набранных баллов	Оценка
От 27 баллов до 20 баллов	5 отлично
От 19 баллов до 15 баллов	4 хорошо
От 14 до 8 баллов	3 удовлетворительно
От 7 баллов	2 неудовлетворительно

6. ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ФОС

Экспертное заключение по итогам экспертизы фонда оценочных средств направления подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) «Финансы и учет» по дисциплине «Основы бухгалтерского учета», разработанного в соответствии с ФГОС ВО Узденовой Ф.М.

Разработчиком представлен комплект документов, включающий:

–перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения дисциплины в составе ОП ВО(матрица компетенций), с указанием этапов их формирования;

–описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

–ситуационные задачи, фонд тестовых заданий, необходимых для оценки результатов освоения дисциплины;

–методические материалы, определяющие процедуры оценивания этапов формирования компетенций.

На основании рассмотрения представленных на экспертизу материалов, сделаны следующие выводы:

1. Структура и содержание ФОС по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» ОП направления подготовки 38.03.01 Экономика соответствует требованиям, предъявляемым к структуре и содержанию фондов оценочных средств ОП ВО, а именно:

1.1 Перечень формируемых компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения дисциплины соответствует ФГОС ВО.

1.2 Показатели и критерии оценивания компетенций, а также шкалы оценивания в целом обеспечивают возможность проведения всесторонней оценки результатов обучения, уровней сформированности компетенций.

1.3 Контрольные задания и иные материалы оценки результатов освоения дисциплины разработаны на основе принципов оценивания: валидности, определённости, однозначности, надёжности; соответствуют требованиям к составу и связи оценочных средств, полноте по количественному составу оценочных средств и позволяют объективно оценить результаты обучения, уровни сформированности компетенций.

1.4 Методические материалы ФОС содержат чётко сформулированные рекомендации по проведению оценивания результатов обучения, сформированности компетенций.

2. Направленность ФОС соответствует целям ОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика и будущей профессиональной деятельности обучающегося.

3. Объём ФОС соответствует учебному плану подготовки обучающихся по дисциплине.

4. По качеству оценочных средств ФОС в целом обеспечивают объективность и достоверность результатов при проведении оценивания.

На основании проведенной экспертизы можно сделать заключение, что ФОС

дисциплины «Основы бухгалтерского учета» ОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) «Финансы и учет», разработанного Узденовой Ф.М. является полным и адекватным отображением требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, обеспечивает решение оценочной задачи соответствия универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускника этим требованиям.

Заключение: ФОС в представленном виде рекомендуется к утверждению.

Шардан Саида Кемаловна, профессор кафедры «Финансы и кредит» ФГБОУ ВО «СевКавГА»

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» для обучающихся направления подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) «Финансы и учет», разработанную к.э.н., доцентом Узденовой Ф.М.

Рабочая программа дисциплины «Основы бухгалтерского учета» подготовлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Рабочая программа содержит: цели и задачи дисциплины, требования к уровню освоения содержания дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (тематический план, содержание разделов дисциплины), учебно-методическое обеспечение дисциплины, методические рекомендации по организации изучения дисциплины, рекомендуемый перечень тем практических занятий, перечень вопросов для подготовки к экзамену.

Рабочая программа составлена методически грамотно, соответствует предъявляемым требованиям на рабочую программу дисциплины «Основы бухгалтерского учета».

Оптимальное сочетание теоретических и практических занятий обеспечивает реализацию цели и задач освоения дисциплины и приобретение обучающимися знаний в области бухгалтерского учета.

Рабочая программа, разработанная доцентом кафедры «Бухгалтерский учет » ФГБОУ ВО «СевКавГА» Узденовой Ф.М. может быть рекомендована к внедрению в учебный процесс.

Рецензент: д.э.н., профессор кафедры «Финансы и кредит»

Шардан С.К.

Лист переутверждения рабочей программы дисциплины

Рабочая программа:

одобрена на 20__/20__ учебный год. Протокол № __ заседания кафедры
от “__” _____ 20__ г.

В рабочую программу внесены следующие изменения:

1.;
2.

Разработчик программы _____
Зав. кафедрой _____

одобрена на 20__/20__ учебный год. Протокол № __ заседания кафедры
от “__” _____ 20__ г.

В рабочую программу внесены следующие изменения:

1.;
2.

Разработчик программы _____
Зав. кафедрой _____

одобрена на 20__/20__ учебный год. Протокол № __ заседания кафедры
от “__” _____ 20__ г.

В рабочую программу внесены следующие изменения:

1.;
2.

Разработчик программы _____
Зав. кафедрой _____

Аннотация дисциплины

Дисциплина (Модуль)	Основы бухгалтерского учета
Реализуемые компетенции	ПК-9Способен организовывать и осуществлять бухгалтерский учет и формировать финансовую отчетность организации
Индикаторы достижения компетенций	ПК-9.1. Осуществляет документирование и систематизацию информации по объектам бухгалтерского учета ПК-9.2. Определяет в соответствии с экономическим содержанием их влияние на показатели бухгалтерской отчетности, различает нормативно-правовые аспекты по уровням нормативного регулирования и сферам применения ПК-9.3. Осуществляет учет операций на основе Плана счетов бухгалтерского учета путем составления бухгалтерских проводок
Трудоемкость, з.е./час	2/72
Формы отчетности (в т.ч. по семестрам)	ОФО: зачет в 3 семестре ОЗФО: зачет в 3 семестре