

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

Г.Ю. Нагорная

« 30 » 03 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

_____ Основы бухгалтерского учета _____

Уровень образовательной программы _____ бакалавриат _____

Направление подготовки _____ 09.03.04 Программная инженерия _____

Направленность (профиль) _____ Программная инженерия _____

Форма обучения _____ очная _____

Срок освоения ОП _____ 4 года _____

Институт _____ Прикладной математики и информационных технологий _____

Кафедра разработчик РПД _____ Бухгалтерский учет _____

Выпускающая кафедра _____ Прикладная информатика _____

Начальник
учебно-методического управления _____ Семенова Л.У.

Директор института ПМ и ИТ _____ Тебурев Д.Б.

Заведующий выпускающей кафедрой _____ Хапаева Л.Х.

г. Черкесск, 2022 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	7
4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля	7
4.2.2. Лекционный курс	8
4.2.3. Лабораторный практикум	10
4.2.4. Практические занятия	10
4.3. Самостоятельная работа обучающегося	13
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	13
6. Образовательные технологии	19
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	20
7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы	20
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	21
7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение	21
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	21
8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий	21
8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся	23
8.3. Требования к специализированному оборудованию	23
9. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	23
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 в организации и систематизация информации по объектам бухгалтерского учета для принятия экономических решения в различных областях жизнедеятельности

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	Экономика	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки 09.03.04 Программная инженерия и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОП

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Наименование компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
1	2	3	4
1	УК- 9	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-9.4. Осуществляет систематизацию информации по объектам бухгалтерского учета для принятия экономические решения в различных областях жизнедеятельности
			УК-9.5. Определяет в соответствии с экономическим содержанием их влияние на показатели бухгалтерской отчетности, различает нормативно-правовые аспекты по уровням нормативного регулирования и сферам применения
			УК-9.6. Осуществляет регистрацию операций в документах для отражения их в учете

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		№ 4
		часов
1	2	3
Аудиторная контактная работа (всего)	32	32
В том числе:		
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С), в том числе практическая подготовка	16 -	16 -
Лабораторные работы (ЛР), в том числе практическая подготовка	-	-
Контактная внеаудиторная работа, в том числе:	1,7	1,7
Индивидуальные и групповые консультации	1,7	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего)	38	38
Работа с книжными источниками	7	7
Работа с электронными источниками	7	7
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) в том числе:	3
	прием зач., час.	0,3
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	72
	зач. ед.	2

4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

№ 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 4							
1.	Раздел 1. Введение в бухгалтерский учет	4		4	16	24	Устный опрос, доклад (презентация), тестирование решение задач
2.	Раздел 2. Приемы бухгалтерского учета	8		8	15	31	Устный опрос, тестирование решение задач, круглый стол
3.	Раздел 3. Организация бухгалтерского учета	4		4	7	15	Устный опрос, доклад (презентация), решение задач
Итого:		16		16	38	70	
4.	Контактная внеаудиторная работа					1,7	
5.	Промежуточная аттестация					0,3	Зачет
Всего часов в 4 семестре:						72	

4.2.2. Лекционный курс

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы лекции	Содержание лекции	Всего часов
				ОФО
1	2	3	4	5
Семестр 4				
1.	Раздел 1. Введение в бухгалтерский учет	Тема 1. Сущность бухгалтерского учета. Система хозяйственного учета	Система хозяйственного учета. Учетные измерители. Сущность оперативного, статистического, бухгалтерского и налогового учета. Содержание бухгалтерского учета. Пользователи бухгалтерского учета. Функции бухгалтерского учета. Принципы бухгалтерского учета.	2
		Тема 2. Предмет и метод бухгалтерского учета	Предмет бухгалтерского учета. Объекты бухгалтерского учета. Сущность фактов хозяйственной деятельности, активов, источников финансирования, обязательств, доходов, расходов. Их классификация. Понятие расходов, доходов, обязательств, финансовых результатов. Определение метода бухгалтерского учета. Прием первичного наблюдения. Документация и инвентаризация. Прием стоимостного измерения. Оценка и калькуляция. Прием обобщения и группировки данных. Бухгалтерские счета и двойная запись. Прием комплексного обобщения. Бухгалтерский баланс и бухгалтерская отчетность.	2
2.	Раздел 2. Приемы бухгалтерского учета	Тема 3. Бухгалтерский баланс	Сущность балансового обобщения. Строение бухгалтерского баланса. Балансовое уравнение. Сущность балансовой статьи. Понятие раздела и валюты баланса. Классификация бухгалтерских балансов. Типы хозяйственных операций и их влияние на бухгалтерский баланс.	2
		Тема 4. Бухгалтерские счета и двойная запись	Определение бухгалтерского счета. Понятие дебета, кредита и сальдо счета. Количественная и качественная характеристики счетов. Сущность дебетового и кредитового оборотов. Порядок открытия бухгалтерского счета. Классификация счетов по отношению к бухгалтерскому балансу.	2

		<p>Сущность активных счетов и схема записей на них.</p> <p>Сущность пассивных счетов и схема записей на них.</p> <p>Сущность активно-пассивных счетов и схемы записей на них. Формулы расчета сальдо конечного на активных, пассивных и активно-пассивных счетах.</p> <p>Сущность двойной записи. Понятие корреспонденции счетов и бухгалтерской проводки. Простые и сложные, реальные и условные бухгалтерские проводки.</p> <p>Алгоритм составления корреспонденции счетов.</p> <p>Сущность синтетических, аналитических счетов и субсчетов. Синтетический и аналитический учет. Взаимосвязь синтетических и аналитических счетов.</p> <p>План счетов бухгалтерского учета. Его структура и содержание.</p>	
	Тема 5. Документация как элемент метода бухгалтерского учета	<p>Документирование, документ и документация. Первичные документы и требования, предъявляемые к их оформлению. Классификация первичных документов. Этапы обработки первичных документов. Учетные регистры, их назначение и классификация. Оборотные ведомости, их сущность и назначение. Контрольные моменты. Способы исправления ошибок в учетных регистрах. Документооборот на предприятии.</p>	2
	Тема 6. Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета	<p>Сущность инвентаризации и цели ее проведения.</p> <p>Классификация инвентаризаций по обязательности проведения, по объему проверки, по полноте охвата, по основаниям проведения.</p> <p>Условия обязательного проведения инвентаризации. План инвентаризации. Сроки проведения плановых инвентаризаций по различным объектам имущества и обязательствам.</p> <p>Инвентаризационная комиссия, ее состав. Этапы проведения инвентаризации.</p> <p>Порядок отражения в учете излишков и недостач, выявленных в результате инвентаризации.</p>	2

3.	Раздел 3. Организация бухгалтерского учета	Тема 8. Формы бухгалтерского учета	Понятие и сущность формы бухгалтерского учета. Мемориально-ордерная форма бухгалтерского учета. Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета. Автоматизированная форма бухгалтерского учета. Упрощенная форма бухгалтерского учета.	2
		Тема 9. Построение бухгалтерского учета на предприятии	Бухгалтерский аппарат, его структура и функции. Права и обязанности руководителя и главного бухгалтера в вопросах ведения бухгалтерского учета.	2
Итого:				16
Всего часов в 4 семестре:				16

4.2.3. Лабораторный практикум

Не предусмотрен

4.2.4. Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы лекции	Содержание лекции	Всего часов
				ОФО
1	2	3	4	5
Семестр 4				
1.	Раздел 1. Введение в бухгалтерский учет	Тема 1. Сущность бухгалтерского учета	Система хозяйственного учета. Учетные измерители. Сущность оперативного, статистического, бухгалтерского и налогового учета. Содержание бухгалтерского учета. Пользователи бухгалтерского учета. Функции бухгалтерского учета. Принципы бухгалтерского учета.	2
		Тема 2. Предмет и метод бухгалтерского учета	Предмет бухгалтерского учета. Объекты бухгалтерского учета. Сущность фактов хозяйственной деятельности, активов, источников финансирования, обязательств, доходов, расходов. Их классификация. Понятие расходов, доходов, обязательств, финансовых результатов. Определение метода бухгалтерского учета. Прием первичного наблюдения. Документация и инвентаризация. Прием стоимостного измерения. Оценка и калькуляция. Прием обобщения и группировки данных.	2

			Бухгалтерские счета и двойная запись. Прием комплексного обобщения. Бухгалтерский баланс и бухгалтерская отчетность.	
2.	Раздел 2. Приемы бухгалтерского учета	Тема 3. Бухгалтерский баланс	Сущность балансового обобщения. Строение бухгалтерского баланса. Балансовое уравнение. Сущность балансовой статьи. Понятие раздела и валюты баланса. Классификация бухгалтерских балансов. Типы хозяйственных операций и их влияние на бухгалтерский баланс.	2
		Тема 4. Бухгалтерские счета и двойная запись	Определение бухгалтерского счета. Понятие дебета, кредита и сальдо счета. Количественная и качественная характеристики счетов. Сущность дебетового и кредитового оборотов. Порядок открытия бухгалтерского счета. Классификация счетов по отношению к бухгалтерскому балансу. Сущность активных счетов и схема записей на них. Сущность пассивных счетов и схема записей на них. Сущность активно-пассивных счетов и схемы записей на них. Формулы расчета сальдо конечного на активных, пассивных и активно-пассивных счетах. Сущность двойной записи. Понятие корреспонденции счетов и бухгалтерской проводки. Простые и сложные, реальные и условные бухгалтерские проводки. Алгоритм составления корреспонденции счетов. Сущность синтетических, аналитических счетов и субсчетов. Синтетический и аналитический учет. Взаимосвязь синтетических и аналитических счетов. План счетов бухгалтерского учета. Его структура и содержание.	2
		Тема 5. Документация как элемент метода бухгалтерского учета	Документирование, документ и документация. Первичные документы и требования, предъявляемые к их оформлению. Классификация первичных документов. Этапы обработки первичных документов. Учетные регистры, их назначение и классификация. Оборотные ведомости, их сущность и назначение. Контрольные моменты. Способы	2

			исправления ошибок в учетных регистрах. Документооборот на предприятии.	
		Тема 6. Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета	Сущность инвентаризации и цели ее проведения. Классификация инвентаризаций по обязательности проведения, по объему проверки, по полноте охвата, по основаниям проведения. Условия обязательного проведения инвентаризации. План инвентаризации. Сроки проведения плановых инвентаризаций по различным объектам имущества и обязательствам. Инвентаризационная комиссия, ее состав. Этапы проведения инвентаризации. Порядок отражения в учете излишков и недостач, выявленных в результате инвентаризации.	2
3.	Раздел 3. Организация бухгалтерского учета	Тема 8. Формы бухгалтерского учета	Понятие и сущность формы бухгалтерского учета. Мемориально-ордерная форма бухгалтерского учета. Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета. Автоматизированная форма бухгалтерского учета. Упрощенная форма бухгалтерского учета.	2
		Тема 9. Построение бухгалтерского учета на предприятии	Бухгалтерский аппарат, его структура и функции. Права и обязанности руководителя и главного бухгалтера в вопросах ведения бухгалтерского учета	2
Итого:				16
Всего часов в 4 семестре:				16

4.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ п/п	Виды СРО	Всего часов
				ОФО
1	2	3	4	5
Семестр 4				
1.	Раздел 1. Введение в бухгалтерский учет	1.1.	Работа с книжными источниками	3
		1.2.	Работа с электронными источниками	3
		1.3.	Подготовка доклада (презентации)	3
		1.4.	Подготовка к тестированию	5
		1.5.	Подготовка к практическим занятиям	2
2.	Раздел 2.	2.1.	Работа с книжными источниками	3

	Приемы бухгалтерского учета	2.2.	Работа с электронными источниками	3
		2.3	Подготовка к тестированию	4
		2.4	Подготовка к практическим занятиям	3
		2.5	Подготовка к круглому столу	2
3.	Раздел 3. Организация бухгалтерского учета	3.1.	Работа с книжными источниками	1
		3.2.	Работа с электронными источниками	1
		3.3	Подготовка доклада (презентации)	2
		3.4	Подготовка к практическим занятиям	3
Итого:				38
Всего часов в 4 семестре:				38

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 «Основы бухгалтерского учета» 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, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint. 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 согласованна 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 дискуссионных. 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, проведённого 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 по 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 4 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
1	2	3	4
Семестр 4			
1	Лекция: «Сущность бухгалтерского учета»	Технологии дистанционного обучения	2
2	Лекция: «Предмет и метод бухгалтерского учета»	Диалоговые технологии	2
3.	Лекция: «Инвентаризация как метод фактического контроля»	Диалоговые технологии	2
4.	Практическое занятие (семинарского типа): «Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета»	С применением метода круглого стола	2
Итого:			8
Всего часов в 4 семестре:			8

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 SMART : [сайт]. — URL: 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 (дата обращения: 20.01.2023). — 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 . — 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;

<http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека.

<http://navigator.economicus.ru> – навигатор по экономическим ресурсам Интернет.

[http://econline. hl.ru](http://econline.hl.ru) –каталог ссылок на лучшие экономические и финансовые ресурсы сети Интернет.

7.3. Информационные технологии

:

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 Open Office: 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 22.10.2023
Цифровой образовательный ресурс IPRsmart	Лицензионный договор № 9368/22П от 01.07.2022 г. Срок действия: с 01.07.2022 до 01.07.2023

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. 236	Специализированная мебель: Кафедра настольная - 1шт., парты - 15шт., стулья - 40шт., доска - 2шт., стол преподавательский - 1шт., шкаф книжный с полками - 1шт., шкаф двухдверный - 1шт., лаб. стол - 1шт. Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: Настенный экран – 1 шт. Проектор – 1 шт. Ноутбук – 1 шт.
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Ауд. 232	Специализированная мебель: Парты - 5шт., стулья - 26шт., доска - 1шт., лаб. столы - 6шт., стол преподавательский - 2шт. Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: ПК – 10 шт.
Помещение для самостоятельной работы. Библиотечно-издательский центр.	Отдел обслуживания печатными изданиями Специализированная мебель: Рабочие столы на 1 место – 21 шт. Стулья – 55 шт. Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации: Экран настенный – 1 шт. Проектор – 1шт. Ноутбук – 1шт. Информационно-библиографический отдел. Специализированная мебель: Рабочие столы на 1 место - 6 шт. Стулья - 6 шт. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СевКавГА»: Персональный компьютер – 1шт. Сканер – 1 шт. МФУ – 1 шт. Отдел обслуживания электронными изданиями

	<p>Специализированная мебель: Рабочие столы на 1 место – 24 шт. Стулья – 24 шт. Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации: Интерактивная система - 1 шт. Монитор – 21 шт. Сетевой терминал -18 шт. Персональный компьютер -3 шт. МФУ – 2 шт. Принтер –1шт.</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Ауд. 11</p>	<p>Специализированная мебель: Стеллажи – 1 шт., шкаф – 1 шт., стул -1 шт., кресло компьютерное – 4 шт., стол – 5 шт. Профилактическое оборудование: 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 шт., фен термовоздушный паяльный -1 шт., паяльник -3 шт. Учебное пособие (персональный компьютер в комплекте) – 2 шт., пассатижи – 1 шт., бокорезы- 1 шт. Коммутатор -1 шт., внешний DVD привод -1 шт., внешний жесткий диск - 1 шт.</p>

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
УК- 9	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

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)
	УК-9
Раздел 1. Введение в бухгалтерский учет Тема 1. Сущность бухгалтерского учета Система хозяйственного учета. Учетные регистры	+
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.	+
Раздел 3. Организация бухгалтерского учета Тема 8. Формы бухгалтерского учета	+
Тема 9. Построение бухгалтерского учета на предприятии	+

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

УК- 9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности						
Индикаторы достижения компетенций	Критерии оценивания результатов обучения				Средства оценивания результатов обучения	
	неудовлетв	удовлетв	хорошо	отлично	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
УК-9.4. Осуществляет систематизацию информации по объектам бухгалтерского учета для принятия экономических решения в различных областях жизнедеятельности	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, доклад (презентация), круглый стол.	зачет
УК-9.5. 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 сферам применения	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 сферам применения	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 регулирования и сферам применения	Показывает глубокий уровень умений использовать инструментарий определения в соответствии с экономическим содержанием их влияние на показатели бухгалтерской отчетности, различает нормативно-правовые аспекты по уровням нормативного регулирования и сферам	ОФО: устный опрос, решение задач, тестирование, доклад (презентация), круглый стол.	зачет

				применения		
УК-9.6. Осуществляет регистрацию операций в документах для отражения их в учете	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).	зачет

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

Вопросы для устного опроса

по дисциплине «Основы бухгалтерского учета»

1. Система хозяйственного учета. Учетные измерители
2. Сущность оперативного, статистического, бухгалтерского и налогового учета
3. Содержание бухгалтерского учета
4. Пользователи бухгалтерского учета. Функции бухгалтерского учета
5. Принципы бухгалтерского учета
6. Предмет бухгалтерского учета. Объекты бухгалтерского учета
7. Сущность фактов хозяйственной деятельности, активов, источников финансирования, обязательств, доходов, расходов. Их классификация
8. Понятие расходов, доходов, обязательств, финансовых результатов
9. Определение метода бухгалтерского учета
10. Прием первичного наблюдения. Документация и инвентаризация
11. Прием стоимостного измерения. Оценка и калькуляция
12. Прием обобщения и группировки данных
13. Бухгалтерские счета и двойная запись
14. Прием комплексного обобщения. Бухгалтерский баланс и бухгалтерская отчетность
15. Сущность балансового обобщения
16. Строение бухгалтерского баланса. Балансовое уравнение
17. Сущность балансовой статьи. Понятие раздела и валюты баланса
18. Классификация бухгалтерских балансов
19. Типы хозяйственных операций и их влияние на бухгалтерский баланс
20. Определение бухгалтерского счета. Понятие дебета, кредита и сальдо счета
21. Количественная и качественные характеристики счетов
22. Сущность дебетового и кредитового оборотов. Порядок открытия бухгалтерского счета
23. Классификация счетов по отношению к бухгалтерскому балансу
24. Сущность активных счетов и схема записей на них
25. Сущность пассивных счетов и схема записей на них
26. Сущность активно-пассивных счетов и схемы записей на них
27. Формулы расчета сальдо конечного на активных, пассивных и активно-пассивных счетах
28. Сущность двойной записи. Понятие корреспонденции счетов и бухгалтерской проводки Простые и сложные, реальные и условные бухгалтерские проводки
29. Алгоритм составления корреспонденции счетов
29. Сущность синтетических, аналитических счетов и субсчетов. Синтетический и аналитический учет. Взаимосвязь синтетических и аналитических счетов.
30. План счетов бухгалтерского учета. Его структура и содержание.
31. Документирование, документ и документация. Первичные документы и требования, предъявляемые к их оформлению. Классификация первичных документов. Этапы обработки первичных документов. Учетные регистры, их назначение и классификация.
32. Оборотные ведомости, их сущность и назначение. Контрольные моменты. Способы исправления ошибок в учетных регистрах. Документооборот на предприятии.
33. Сущность инвентаризации и цели ее проведения.
34. Классификация инвентаризаций по обязательности проведения, по объему проверки, по полноте охвата, по основаниям проведения.

35. Условия обязательного проведения инвентаризации. План инвентаризации. Сроки проведения плановых инвентаризаций по различным объектам имущества и обязательствам.
36. Инвентаризационная комиссия, ее состав. Этапы проведения инвентаризации.
37. Порядок отражения в учете излишков и недостач, выявленных в результате инвентаризации.
38. Сущность оценки. Оценка в процессе заготовления, производства и продажи. Реальность и единство оценки. Единый порядок оценки имущества и обязательств. Виды оценок.
40. Понятие «калькулирование» и «калькуляция».
41. Классификация калькуляции по отношению ко времени осуществления хозяйственного процесса и по объему затрат. Значение калькуляции.
42. Понятие и сущность формы бухгалтерского учета. Мемориально-ордерная форма бухгалтерского учета.
43. Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета. Автоматизированная форма бухгалтерского учета. Упрощенная форма бухгалтерского учета.
44. Бухгалтерский аппарат, его структура и функции.
45. Права и обязанности руководителя и главного бухгалтера в вопросах ведения бухгалтерского учета

Вопросы на зачет
по дисциплине: «Основы бухгалтерского учета»

1. Сущность контрольной деятельности: понятие, цель и задачи, объекты и субъекты контроля
2. Виды финансового контроля
3. Функции и требования к организации финансового контроля
4. Организация контрольно-ревизионной работы в РФ. Органы контроля и их функции
5. Методические приемы документального контроля, их элементы и особенности
6. Методические приемы фактического контроля, особенности их осуществления
7. Понятие, цели, виды инвентаризации. Случаи обязательной инвентаризации
8. Порядок проведения инвентаризации
9. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества
10. Особенности инвентаризации финансовых обязательств
11. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском и налоговом учете
12. Ревизия как форма экономического контроля: понятие, цель, задачи ревизии
13. Органы, осуществляющие документальные ревизии. Принципы проведения ревизии
14. Классификация форм ревизий
15. Основные этапы и последовательность контрольно-ревизионной работы
16. Планирование и подготовка к проведению ревизии
17. Документация в ревизионной работе. Требования к оформлению результатов ревизии
18. Ревизия по заданию правоохранительных органов: сущность, основания, оформление результатов
19. Понятие, цель, задачи внутреннего контроля.
20. Система внутреннего контроля организации.
21. Элементы системы внутреннего контроля организации: среда контроля, система бухгалтерского учета, средства контроля
22. Ревизия денежных средств
23. Ревизия товарно-материальных ценностей
24. Проверка сохранности, технического состояния и использования основных средств,
25. Ревизия операций по поступлению и выбытию основных средств
26. Проверка правильности начисления амортизации основных средств
27. Проверка операций по ремонту основных средств
28. Проверка результатов переоценки основных средств
29. Ревизия нематериальных активов, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ
30. Проверка расчетов с поставщиками и покупателями
31. Проверка расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
32. Проверка своевременности расчетов с бюджетом
33. Проверка расчетов с подотчетными лицами.
34. Проверка расчетов по кредитам и займам.
35. Ревизия использования трудовых ресурсов и расчетов по оплате труда
36. Нормативное регулирование операций, связанных с формированием затрат предприятия.
37. Ревизия производственных затрат и расходов на продажу
38. Ревизия резервов предстоящих расходов;
39. Ревизия доходов будущих периодов;

40. Ревизия финансовых результатов
41. Ревизия использования прибыли
42. Направления развития и пути совершенствования финансово-экономического контроля в современных условиях

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»

Тесты к текущему контролю

1. Видами хозяйственного учета являются:

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

2. Основным нормативным документом, регулирующим ведение 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
3. 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. четырем

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. сумма каждой хозяйственной операции записывается на бухгалтерских счетах дважды (по дебету одного счета и по кредиту – другого)
3. сумма каждой хозяйственной операции записывается на бухгалтерских счетах дважды (в финансовом и управленческом учете)
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
4. сумма хозяйственных операций за определенный период

26. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» относится к...уровню:

1. к первому
2. к третьему
3. к четвертому
4. ко второму

27. 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

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

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

29. 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

30. 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

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

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:

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. суммовой
2. количественной
3. количественно-суммовой
4. суммовой и количественно-суммовой

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

1. исправления ошибки:
2. способ «красное сторно»
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 регистрах при правильной

1. корреспонденции счетов осуществляется способом:
 2. корректурным
 3. дополнительные проводки
 4. красное сторно
 5. 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. 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
37. Внутренним нормативным документом предприятия является:
1. типовой План счетов
 2. рабочий План счетов
 3. налоговый календарь бухгалтера
 4. ПБУ
38. 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
39. Совокупность методических способов ведения бухгалтерского учета, выбранных для данного предприятия называется:
1. рабочим планом счетов
 2. уставом предприятия
 3. учетной политикой
 4. коллективным договором
40. 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

41. В состав материально-производственных запасов не включаются:

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

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

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

43. Оприходование материалов поступивших от поставщиков отражают корреспонденцией:

5. Дт 60 Кт 10
6. Дт 20 Кт 10
7. Дт 10 Кт 60
8. Дт 91 Кт 10

44. 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

45. Зачисление долгосрочного кредита осуществляется следующей бухгалтерской проводкой:

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

46. Счета для учета капиталов являются:

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

47. Бухгалтерский баланс отражает:

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

48. 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

49. 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

50. К объектам бухгалтерского учета относятся:

1. хозяйственные средства, источники их образования и хозяйственные процессы;
2. активы и пассивы;
3. активы, пассивы и финансовые результаты.
4. хозяйственные средства, источники их образования

51. Хозяйственные процессы в бухгалтерском учете рассматриваются как...

1. текущая деятельность организации по приобретению отдельных видов активов;
2. отдельные хозяйственные операции, содержанием которых являются движение средств, смены одной формы имущества другой;
3. текущая деятельность организации по производству конкретных видов продукции, выполнению работ или оказанию услуг.
4. текущая деятельность организации по производству конкретных видов продукции

52. Активно-пассивные счета предназначены:

1. для учета обязательств организации;
2. для учета имущества организации по источникам его образования;
3. для одновременного отражения и имущества организации, и источников его формирования;
4. для отражения имущества организации.

53. Синтетический учет – это:

1. учет обобщенных денежных средств и операций по вкладам, хозяйственных операций по определенным экономическим признакам, который ведется на синтетических счетах бухгалтерского учета;
2. учет обобщенных данных бухгалтерского учета о видах имущества, обязательств и хозяйственных операций по определенным экономическим признакам, который ведется на аналитических счетах бухгалтерского учета;
3. учет обобщенных данных бухгалтерского учета о видах имущества, обязательств и хозяйственных операций по определенным экономическим признакам, который ведется на синтетических счетах бухгалтерского учета;
4. учет комплексных данных бухгалтерского учета о видах имущества и хозяйственных операций по определенным экономическим признакам, который ведется на синтетических счетах бухгалтерского учета.

54. Аналитический учет:

1. учет, который ведется в лицевых, материальных и иных аналитических счетах бухгалтерского учета, группирующих детальную информацию об имуществе, обязательствах и хозяйственных операциях внутри каждого синтетического счета;
2. учет, который ведется в регистрах бухгалтерского учета, группирующих детальную информацию об обязательствах и хозяйственных операциях внутри каждого синтетического счета;

3. учет, который ведется в лицевых, материальных и иных аналитических счетах бухгалтерского учета, группирующих детальную информацию о денежных средствах внутри каждого счета;
4. учет, который ведется в лицевых, материальных и иных аналитических счетах бухгалтерского учета, группирующих детальную информацию о хозяйственных операциях внутри каждого синтетического счета.

55. План счетов бухгалтерского учета – это:

1. систематизированный перечень аналитических счетов бухгалтерского учета;
2. систематизированный перечень синтетических счетов бухгалтерского учета;
3. систематизированный перечень хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
4. систематизированный перечень забалансовых счетов бухгалтерского учета.

56. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в организации, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет:

1. главный бухгалтер организации;
2. руководитель организации;
3. учредитель организации;
4. финансовый директор организации.

57. Документы, предназначенные для оформления операций с денежными средствами организации, – это:

1. счет-фактура, накладная;
2. авансовый отчет, командировочное удостоверение;
3. приходный и расходный кассовые ордера, платежное поручение;
4. расчетные ведомости, табель учета рабочего времени.

58. Документы, составленные в самой организации для оформления внутренних хозяйственных операций, – это:

1. оправдательные;
2. внутренние;
3. бухгалтерского оформления;
4. внешние.

59. Учетные регистры бухгалтерского учета предназначены:

1. для уточнения фактического наличия имущества и финансовых обязательств путем сопоставления их с данными бухгалтерского учета;
2. для взаимосвязанного отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета;
3. для письменного свидетельства о совершенной хозяйственной операции, придающего юридическую силу данным бухгалтерского учета;
4. для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности.

60. Главный бухгалтер не обязан:

1. обеспечивать соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;
2. контролировать движение имущества и выполнение обязательств;
3. подписывать денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства организации;

4. в случае разногласий с руководителем организации по осуществлению отдельных хозяйственных операций принимать документы к исполнению с устного распоряжения руководителя организации.

61. Бухгалтерская отчетность – это:

1. совокупность бухгалтерских регистров, отражающая данные об имущественном и финансовом положении организации и результатах ее хозяйственной деятельности;
2. информационная база об имущественном и финансовом положении организации и результатах ее хозяйственной деятельности, формируемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам;
3. единая система информации о результатах хозяйственной деятельности организации, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам;
4. единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и результатах ее хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам.

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 3. 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 4. 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 5. На основании данных задачи 4 составить оборотную ведомость по счетам синтетического учета. Задание сделать в ведомости следующей формы.

Таблица - Оборотная ведомость по синтетическим счетам

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

Задача 6: 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 7: 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 8: 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 9: 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 10: 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 11: 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

Задача 12: Определить типы изменений в балансе в результате следующих хозяйственных операций.

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Сумма ден.ед.	Типы изменений в балансе
1.	Поступили от поставщика материалы	12000	
2.	Отчислено от прибыли в резервный капитал	3000	
3.	Поступили деньги в кассу с расчетного счета	15000	
4.	За счет ссуд банка перечислена задолженность поставщику	12000	
5.	Поступила на расчетный счет от покупателя выручка	10000	
6.	Начислена заработная плата рабочим основного производства	14000	
7.	Израсходованы материалы в основном производстве	7000	
8.	Выдана заработная плата рабочим из кассы	13000	
9.	Перечислена с расчетного счета задолженность поставщику	6000	
10.	Поступила на расчетный счет сумма от дебиторов	500	
11.	Часть прибыли направлена на увеличение уставного капитала	5000	
12.	Удержаны из заработной платы налоги в бюджет	1200	
13.	Израсходовано сырье в основном производстве	1800	
14.	Выдано из кассы в подотчет на хозяйственные расходы	1000	
15.	Перечислена задолженность по ссуде с расчетного счета	1200	

Задача 13: На основании данных журнала регистрации хозяйственных операций, представленных составить корреспонденции счетов. В журнале регистрации хозяйственных операций приведены ошибочные записи, необходимо выявить ошибки и исправить.

Таблица - Журнал регистрации хозяйственных операций

№	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Корреспонденция №	
			Содержание хозяйственной операции счетов	
			Дебет	Кредит
1	В организации совершена следующая операция: из кассы была выдана денежная сумма подотчетному лицу 10 500 руб. Была составлена проводка с ошибочным указанием суммы	10000	71	50

2	Ошибка была обнаружена и должна быть исправлена составлением дополнительной проводки на недостающую сумму (сумму определить)			
3	В организации совершена следующая операция: из кассы была выдана денежная сумма подотчетному лицу 10 000 руб. Ошибочно была составлена проводка	10000	70	50
4	При проверке записей на счетах ошибка была обнаружена. Для снятия ошибочной записи неправильную проводку повторяют красными чернилами и записывают ее в учетные регистры	10000		
5	Составляется правильная проводка	10000		

Задача 14:

На основании журнала регистрации хозяйственных операций, представленном в таблице, составить корреспонденции счетов и заполнить командировочное удостоверение № 10 и авансовый отчет № 10. Заполнить расходный кассовый ордер № 25 на выдачу аванса на командировочные расходы Андрееву В. В. и приходный кассовый ордер № 32 на сумму возврата остатка неизрасходованных денежных средств во время командировки.

Таблица - Журнал регистрации хозяйственных операций

№	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Корреспонденция №	
			Дебет	Кредит
1	На основании расходного кассового ордера № 25 от 03.02.20_ г. выдано из кассы организации Андрееву В. В. на командировочные расходы	25500		
2	<p>Утвержден авансовый отчет № 10 от 09.02.20_ г. Андреева Владимира Васильевича – начальника цеха № 1 по командировке в г. Москву с 4 по 8 февраля 20_ г. Пунктом назначения командировки является организация АО «Навигатор». Целью командировки является составление договора с покупателем.</p> <p>Произведены следующие расходы:</p> <p>1) суточные (1500 руб. за день);</p> <p>2) железнодорожный билет г. Пенза – г. Москва;</p> <p>3) квитанция за постельное белье;</p> <p>4) железнодорожный билет г. Москва – г. Пенза;</p> <p>5) квитанция за постельное белье;</p> <p>6) счет-фактура № 37 и приходный ордер № 45 от 07.02.20_ г. гостиницы «Уют» за проживание на сумму</p>	<p>7500</p> <p>2000</p> <p>500</p> <p>2000</p> <p>500</p> <p>10000</p>		

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»** выставляется, 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»** выставляется, 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»** выставляется, 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	
Содержание	Достоверная информация об исторических справках и текущих событиях. Все заключения подтверждены достоверными источниками. Язык изложения материала понятен аудитории. Актуальность, точность и полезность содержания	
Подбор информации для создания презентации	Графические иллюстрации для презентации. Статистика. Диаграммы и графики. Ресурсы Интернет. Примеры. Сравнения. Цитаты и т.д.	

Подача материала презентации	Тематическая последовательность Структура по принципу «проблема-решение»	
Логика и переходы во время проекта – презентации	От вступления к основной части. От одной основной идеи (части) к другой. От одного слайда к другому. Гиперссылки.	
Заключение	Яркое высказывание - переход к заключению. Повторение основных целей и задач выступления. Выводы. Короткое и запоминающееся высказывание в конце.	
Дизайн презентации	Шрифт (читаемость). Корректно ли выбран цвет (фона, шрифта, заголовков). Элементы анимации.	
Техническая часть	Грамматика. Наличие ошибок правописания и опечаток.	
Список использованных источников	Наличие и оформление 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