

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.02.2023 10:17:43

Уникальный программный ключ:

4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb

Государственное образовательное автономное учреждение

высшего образования Курской области

«Курская академия государственной и муниципальной службы»

Кафедра экономической теории, регионалистики и правового регулирования экономики

Утверждаю:

Проректор по учебно-методическому
обеспечению  Е.А.Никитина

«31» Февраля 2022 г.

Рабочая программа дисциплины «Бухгалтерский учет»

Специальность: 38.05.02 Таможенное дело

Направленность (профиль): «Таможенная логистика»

Уровень подготовки: специалитет

Форма обучения: очная

Год начала подготовки по УП: 2018

© Бондарева Г.Н., 2022.

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2022.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины - получение обучающимися знаний о теоретических основах бухгалтерского учета. Задачи дисциплины сводятся к следующему:

- дать представление обучающимся о системе нормативного регулирования бухгалтерского учета;
- раскрыть сущность бухгалтерского учета, его место и роль в системе управления предприятием;
- научить обучающегося идентифицировать, оценивать, классифицировать и систематизировать объекты бухгалтерского учета;
- создать возможности получения навыка оперирования счетами бухгалтерского учета; составления корреспонденций, написания проводок, а также заполнения документов и регистров.

2. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины «Бухгалтерский учет» обучающийся должен:

знать:

- историю и перспективы развития бухгалтерского учета, нормативы бухгалтерского образования;
- систему нормативного регулирования бухгалтерского учета;
- сущность бухгалтерского учета, его место и роль в системе управления организации;
- состав объекта, предмета и метода бухгалтерского учета;
- систему бухгалтерских счетов, принцип двойной записи, балансовое обобщение;
- понятие и принципы первичного учета;
- порядок бухгалтерской обработки документов и их хранения;
- виды и формы учетных регистров, формы бухгалтерского учета, классическую процедуру бухгалтерского учета, ее учетно-технологические аспекты и контрольные моменты.

уметь:

- правильно идентифицировать, оценивать, классифицировать и систематизировать на бухгалтерских счетах отдельные хозяйственные операции;
- определять в соответствии с экономическим содержанием операций финансово-хозяйственной деятельности их влияние на показатели бухгалтерской отчетности;
- оформлять учетные записи в первичных документах и учетных регистрах;

владеть:

- навыками ведения бухгалтерского учета.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Бухгалтерский учет»:

ОК-7 - способность использовать основы экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах;

ОК-8 - способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности;

ОПК-3 - способность владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей;

ОПК-4 - способностью понимать экономические процессы, происходящие в обществе, и анализировать тенденции развития российской и мировой экономик.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Бухгалтерский учет» относится к базовой части дисциплин Б1.Б ООП и находится в логической и содержательно-методической связи с дисциплинами «Экономическая теория», «Статистика», «Общая и таможенная статистика», «Финансы», «Бухгалтерский учет во внешнеэкономической деятельности», «Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия».

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

4.1 Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед. (часах)	
	6 семестр	Всего
Общая трудоемкость	4 (144)	4 (144)
Контактная работа	1,67 (60)	1,67 (60)
лекции	0,56 (20)	0,56 (20)
практические (семинарские) занятия	1,11 (40)	1,11 (40)
Самостоятельная работа	1,33 (48)	1,33 (48)
Контроль	1,00 (36)	1,00 (36)
Контрольные формы	Экзамен	Экзамен

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

5.1 Очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудоемкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. занятий	Лабор. занятий	
1.	История развития, понятие и сущность бухгалтерского учета.	12	6	2	4	-	6
2.	Нормативное и методическое регулирование бухгалтерского учета	12	6	2	4	-	6
3.	Первичная документация в бухгалтерском учете и бухгалтерские регистры	12	6	2	4	-	6
4.	Формы бухгалтерского учета	10	6	2	4	-	4
5.	Счета и двойная запись	14	8	2	6	-	6
6.	Учет затрат по отдельным участкам учета	12	6	2	4	-	6
7.	Бухгалтерская отчетность и ее свойства	10	6	2	4	-	4
8.	Общие положения по организации бухгалтерского учета в бюджетных организациях	12	6	2	4	-	6
9.	Международные стандарты бухгалтерского учета	14	10	4	6	-	4
Контроль		36	-	-	-	-	-

Итого	144	60	20	40	-	48
--------------	-----	----	----	----	---	----

5.2 Содержание семинарских (практических) занятий

Семинарское занятие № 1. «История развития, понятие и сущность бухгалтерского учета».

1. История развития бухгалтерского учета.
2. Виды хозяйственного учета. Бухгалтерский учет как информационная система.
3. Принципы бухгалтерского учета.
4. Пользователи бухгалтерской информации.
5. Связь бухгалтерского учета с другими дисциплинами.
6. Задачи бухгалтерского учета и предъявляемые к нему требования.

Семинарское занятие № 2. «Нормативное и методическое регулирование бухгалтерского учета».

1. Общее методологическое руководство бухгалтерским учетом в РФ.
2. Документы законодательного уровня.
3. Нормативные документы по бухгалтерскому учету.
4. Документы третьего уровня.
5. Организационные документы.

Семинарское занятие № 3. «Первичная документация в бухгалтерском учете и бухгалтерские регистры».

1. Документы как источник первичной информации.
2. Классификация документов.
3. Организация документооборота.
4. Инвентаризация и ее место в первичном учете.

Семинарское занятие № 4. «Формы бухгалтерского учета».

1. Мемориально-ордерная форма бухгалтерского учета.
2. Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета.
3. Автоматизированная форма бухгалтерского учета.
4. Упрощенная форма бухгалтерского учета.

Семинарское занятие № 5. «Счета и двойная запись».

1. Сущность и строение бухгалтерского баланса.
2. Классификация бухгалтерских балансов.
3. Влияние хозяйственных операций на валюту баланса.
4. Счета бухгалтерского учета и их строение.
5. Двойная запись, ее сущность и значение.

Семинарское занятие № 6. «Учет затрат по отдельным участкам учета».

1. Оценка и ее место в формировании информационной системы бухгалтерского учета.
2. Калькуляция. Ее виды и содержание.
3. Учет процесса заготовления.
4. Учет процесса производства.
5. Учет процесса продаж и формирование финансового результата.

Семинарское занятие № 7. «Бухгалтерская отчетность и ее свойства».

1. Понятие бухгалтерской отчетности.
2. Сроки и порядок предоставления бухгалтерской отчетности.
3. Требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности.
4. Виды отчетности.
5. Состав отчетности.

Семинарское занятие № 8. «Общие положения по организации бухгалтерского учета в бюджетных организациях».

1. Цель, порядок и сроки проведения инвентаризации.
2. Общие правила проведения инвентаризации.

3. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

Семинарское занятие № 9. «Международные стандарты бухгалтерского учета».

1. Роль МСФО в реформировании бухгалтерского учета в России
2. Международные организации, занимающиеся вопросами унификации учета и финансовой отчетности.
3. Основные органы КМСФО, порядок и принципы их формирования.
4. Порядок разработки МСФО, их правовой статус, состав и тематические направления.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Развитие самостоятельности как качества личности является одной из важнейших задач обучения. Термин «самостоятельность» обозначает такое действие человека, которое он совершает без непосредственной или опосредованной помощи другого человека, руководствуясь лишь собственными представлениями о порядке и правильности выполняемых операций.

Самостоятельная работа обучающегося по усвоению учебного материала может выполняться в читальном зале библиотеки, учебных кабинетах (лабораториях), компьютерных классах, дома. Обучающийся подбирает научную и специальную монографическую и периодическую литературу в соответствии с рекомендациями преподавателя или самостоятельно.

При организации самостоятельной работы обучающихся использованием технических средств, обеспечивающих доступ к информации (компьютерных баз данных, систем автоматизированного проектирования и т.п.), должно быть предусмотрено и получение необходимой консультации или помощи со стороны преподавателей.

Самостоятельная работа обучающихся требует наличия информационно-предметного обеспечения: учебников, учебных и методических пособий, конспектов лекций. Методические материалы должны обеспечивать возможность самоконтроля обучающегося по блоку учебного материала или предмета в целом.

Творческий подход преподавателя к осмыслению (интериоризации) приведенной информации поможет созданию оптимальных условий для использования понятия «самостоятельность» не только как формы организации учебного процесса, но и как одного из недостаточно раскрытых резервов категории «познавательная деятельность» в обучении.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине «Бухгалтерский учет» включает в себя:

- текущую работу над учебным материалом, изложенным в учебниках, учебных пособиях и дополнительной литературе по заданию преподавателя;
- изучение и дополнение своих лекционных записей с использованием основной и дополнительной литературы;
- подготовку научных сообщений и докладов на семинарские занятия, коллективные презентации, научные семинары, лекции-конференции.
- выполнение письменных заданий и тестов,
- самоконтроль приобретенных знаний;
- подготовку к экзамену.

Важнейшими принципами самостоятельной работы являются:

- регулярность: занимайтесь не от случая к случаю, а регулярно;
- целенаправленность: прежде чем начать работать с научным текстом (учебником, монографией, статьей из журнала, сайтом из Интернета и др.), решите, что Вы хотите узнать, на какие вопросы получить ответы;
- последовательность: не стремитесь забежать вперед, узнать всё сразу, вместо быстрого, но поверхностного усвоения содержания дисциплины практикуйте постепенное

и последовательное движение в соответствии с программой курса – так вы сделаете свои знания более прочными;

– практичность: старайтесь распознать практическое значение даже самых абстрактных, казалось бы, оторванных от реальной жизни, идей и теорий, методов и концепций, оценить сквозь их призму собственную профессиональную деятельность, как прошлую и нынешнюю, так и будущую, применить получаемые на занятиях знания для понимания прошлого, настоящего и будущего нашей страны и всего человечества;

– критицизм: не принимайте всё, что услышите и прочитаете, за «чистую монету»; следуя советам древних мыслителей, сомневайтесь во всём, дерзайте вопрошать и критиковать авторитеты – так вы не только разовьете навыки самостоятельного мышления, но и сделаете полученные знания более прочными и упорядоченными;

– коллегиальность: обсуждайте прочитанное в книгах и газетах, услышанное и увиденное по телевизору и на занятиях в кругу своих товарищей - ведь именно в споре рождается истина.

Задачи для самостоятельной работы

Задача 1.

Определите возможные группы пользователей бухгалтерской отчетности и их интересы, заполните табл. 1.

Таблица 1 - Группы пользователей бухгалтерской отчетности и их интересы

Группа пользователей	Интересы пользователей
1. Инвесторы	Окупаемость вложенных средств. Возрастание совокупной стоимости организации
2.	Охрана труда. Ставки оплаты труда, доля вклада работников в увеличение благосостояния фирмы по сравнению с долей собственников
3. Заимодавцы (кредиторы)	
4. Поставщики	
5. Клиенты и покупатели	
6.	Налоговые оценки и хозяйственная статистика
7. Общество	

Задача 2.

Перечислите и подсчитайте отдельно внеоборотные и оборотные активы фирмы.

Предположим, что ООО «Бриз» по состоянию на 30 июня 2009 г. имело: активы: автомобиль — 5500 руб., запасы сырья — 4000 руб., счет в банке — 300 руб., машины — 3200 руб., дебиторы или дебиторская задолженность покупателей (т.е. сумма, на которую фирма продала товар, но пока не получила от покупателей) — 1000 руб.; пассивы: акционерный капитал — 10 000 руб., кредиторы или кредиторская задолженность поставщикам (т.е. сумма, на которую фирма приобрела товары, но пока их не оплатила) — 500 руб., кредит в банке на 5 лет — 3500 руб.

Задача 3.

Составьте баланс общества с ограниченной ответственностью (ООО) «Заря» на 1 января 201_ г. по следующим данным, тыс. руб.:

деньги на расчетном счете в банке — 180;

производственные запасы — 120;

дебиторская задолженность — 130;

основные средства — 170;
 обязательства кредиторам — 190;
 первоначальные взносы учредителей предприятия (первоначальный капитал) — 410.
 Баланс ООО «Заря» на 01.01.201 _ г.

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

Составьте балансовое уравнение для данного случая: Средства = Обязательства 4- Собственный капитал.

Рассчитайте величину капитала предприятия для данного случая: Капитал = Средства — Обязательства.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Основные нормативные документы, определяющие методологические основы, порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях Российской Федерации.
2. Понятие о GAAP, международных стандартах финансовой отчетности и директивах ЕС.
3. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности.
4. Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в РФ на среднесрочную перспективу (2004-2010 гг.).
5. Метод бухгалтерского учета и его элементы.
6. Характеристика хозяйственных операций и их результатов.
7. Сущность балансового обобщения и строение бухгалтерского баланса.
8. Взаимосвязь между счетами и бухгалтерским балансом.
9. План счетов бухгалтерского учета.
10. Классификация счетов бухгалтерского учета.
11. Первичный учет и документирование.
12. Классификация бухгалтерских документов.
13. Понятие документооборота.
14. Правила проверки первичных документов и исправление ошибок в них.
15. Порядок хранения бухгалтерских документов.
16. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
17. Оценка и ее место в формировании информационной системы бухгалтерского учета.
18. Калькуляция, ее виды и содержание.
19. Учет процесса заготовления.
20. Учет процесса производства.
21. Учет процесса продаж и формирование финансового результата.
22. Формы бухгалтерского учета.
23. Мемориально-ордерная форма бухгалтерского учета.
24. Автоматизированная форма бухгалтерского учета.
25. Профессия и профессиональная этика бухгалтера.
26. Международные стандарты бухгалтерского учета.

Примерная тематика рефератов

1. История развития бухгалтерского учета.
2. Принципы оценки внеоборотных активов.
3. Принципы оценки оборотных активов.
4. Принципы оценки собственного капитала.
5. Принципы оценки заемного капитала.

6. Бухгалтерский баланс как источник информации о финансовой устойчивости организации.
7. Взаимосвязь между счетами и балансом.
8. Счета синтетического и аналитического учета.
9. Обобщение данных текущего бухгалтерского учета.
10. Классификация счетов бухгалтерского учета. Принципы ее формирования и содержания.
11. План счетов бухгалтерского учета.
12. Техника учетной регистрации.
13. Ошибки в счетных записях. Процедура их выявления и исправления.
14. Классификация бухгалтерской отчетности.
15. Методологическое обеспечение бухгалтерского учета.
16. Организационное обеспечение бухгалтерского учета.
17. Техническое обеспечение бухгалтерского учета.
18. Международные бухгалтерские стандарты и совершенствование нормативного правового регулирования бухгалтерского учета.
19. Разработка положений (стандартов) по бухгалтерскому учету.
20. Кадровое обеспечение бухгалтерского учета.
21. Профессиональная этика бухгалтера.
22. Структура бухгалтерии.
23. Главный бухгалтер и его место в системе управления организацией.
24. Система внутреннего аудита

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Наименование разделов, тем	Код формируемой компетенции	Образовательные технологии (очная/заочная формы)	Этап освоения компетенции
История развития, понятие и сущность бухгалтерского учета.	ОК-7 ОПК-3 ОПК-4	Вводная лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный Промежуточный
Нормативное и методическое регулирование бухгалтерского учета	ОК-8	Лекция, интерактивное практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
Первичная документация в бухгалтерском учете и бухгалтерские регистры	ОК-8 ОПК-3	Лекция, интерактивное практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Формы бухгалтерского учета	ОК-8 ОПК-3	Лекция, интерактивное практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Счета и двойная запись	ОК-8 ОПК-3	Лекция, интерактивное практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный

Учет затрат по отдельным участкам учета	ОК-7 ОПК-3	Лекция, интерактивное практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Бухгалтерская отчетность и ее свойства	ОК-8 ОПК-3	Лекция, интерактивное практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Общие положения по организации бухгалтерского учета в бюджетных организациях	ОК-7 ОК-8	Лекция, интерактивное практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Международные стандарты бухгалтерского учета	ОПК-4	Лекция, интерактивное практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№ п/п	Код компетенции	Показатели и критерии оценивания на различных этапах формирования			Оценочные средства
		Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)	
1.	ОК-7	Знать: сущность, особенности бухгалтерского учета. Уметь: использовать систему знаний о принципах бухгалтерского учета для систематизации данных о производственных затратах. Владеть: основными нормативными материалами по организации ведения бухгалтерского учета.	Знать: сущность, особенности и критерии бухгалтерского учета. Уметь: использовать систему знаний о принципах бухгалтерского учета для систематизации данных о производственных затратах и принимать на основе этих данных управленческие решения. Владеть: основными нормативными материалами по организации и методике ведения бухгалтерского учета.	Знать: сущность, особенности и критерии бухгалтерского учета; общие принципы его построения. Уметь: использовать систему знаний о принципах бухгалтерского учета для систематизации данных о производственных затратах, себестоимости и принимать на основе этих данных управленческие решения. Владеть: основными нормативными и инструктивными материалами по организации и методике ведения	Вопросы к экзамену, тестовые задания

				бухгалтерского учета.	
2.	ОК-8	Знать: методы организации учета состояния и использования ресурсов предприятия в целях управления хозяйственными процессами. Уметь: использовать систему знаний о принципах бухгалтерского учета для систематизации данных о производственных затратах, оценивать себестоимость производственной продукции. Владеть: прогрессивными формами ведения учета в организациях различных организационно-правовых форм.	Знать: методы и способы организации учета состояния и использования ресурсов предприятия в целях управления хозяйственными процессами. Уметь: использовать систему знаний о принципах бухгалтерского учета для систематизации данных о производственных затратах, оценивать себестоимость производственной продукции и определять прибыль. Владеть: прогрессивными формами ведения учета в организациях различных организационно-правовых форм.	Знать: методы и способы организации учета состояния и использования ресурсов предприятия в целях управления хозяйственными процессами и результатами деятельности. Уметь: использовать систему знаний о принципах бухгалтерского учета для систематизации данных о производственных затратах, оценивать себестоимость производственной продукции и определять прибыль, отражать эти операции по счетам бухгалтерского учета. Владеть: прогрессивными формами и методами ведения учета в организациях различных организационно-правовых форм, систему сбора, обработки подготовки информации.	Вопросы к экзамену, тестовые задания
3	ОПК-3	Знать: систему сбора информации по предприятию и	Знать: систему сбора, обработки информации по предприятию и	Знать: систему сбора, обработки и подготовки информации по	Вопросы к экзамену, тестовые задания

		его внутренним подразделениям. Уметь: решать на примере конкретных ситуаций проблемы оценки эффективности производства новых изделий, работ, услуг. Владеть: методикой оценки эффективности производства новых изделий, работ, услуг.	его внутренним подразделениям. Уметь: решать на примере конкретных ситуаций проблемы оценки эффективности производства и сбыта новых изделий, работ, услуг. Владеть: методикой оценки эффективности производства и сбыта новых изделий, работ, услуг.	предприятию и его внутренним подразделениям. Уметь: решать на примере конкретных ситуаций проблемы оценки эффективности производства и сбыта новых изделий, работ, услуг, разрабатывать планы производства Владеть методикой оценки эффективности производства и сбыта новых изделий, работ, услуг, разработки планов производства.	
4	ОПК-4	Знать: систему бухгалтерских счетов, принцип двойной записи, балансовое обобщение. Уметь: правильно идентифицировать, оценивать, классифицировать и систематизировать на бухгалтерских счетах отдельные хозяйственные операции. Владеть: прогрессивными формами ведения учета в организациях различных организационно-правовых форм.	Знать: систему бухгалтерских счетов, принцип двойной записи, балансовое обобщение, порядок бухгалтерской обработки документов и их хранения. Уметь: правильно идентифицировать, оценивать, классифицировать и систематизировать на бухгалтерских счетах отдельные хозяйственные операции, определять в соответствии с экономическим	Знать: систему бухгалтерских счетов, принцип двойной записи, балансовое обобщение, порядок бухгалтерской обработки документов и их хранения, виды и формы учетных регистров, формы бухгалтерского учета, классическую процедуру бухгалтерского учета, ее учетно-технологические аспекты и контрольные моменты. Уметь: правильно идентифицировать, оценивать, классифицировать	Вопросы к экзамену, тестовые задания

			<p>содержанием операций финансово-хозяйственной деятельности их влияние на показатели бухгалтерской отчетности.</p> <p>Владеть: прогрессивными формами ведения учета в организациях различных организационно-правовых форм.</p>	<p>и систематизировать на бухгалтерских счетах отдельные хозяйственные операции, определять в соответствии с экономическим содержанием операций финансово-хозяйственной деятельности их влияние на показатели бухгалтерской отчетности, оформлять учетные записи в первичных документах и учетных регистрах.</p> <p>Владеть: прогрессивными формами и методами ведения учета в организациях различных организационно-правовых форм, систему сбора, обработки подготовки информации.</p>	
--	--	--	---	---	--

7.3 Шкала оценивания сформированности компетенций

Шкала оценивания	Критерии		Результат
	Устный ответ	Тестирование	
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические 	от 100 до 75% правильных ответов	отлично

	<p>положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. 		
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. 	от 75% до 50 % правильных ответов	хорошо
«удовлетво-	– неполно или непоследовательно	от 50% до 35%	удовлетво-

«удовлетворительно»	<p>раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;</p> <p>– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;</p> <p>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</p> <p>– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, обучающийся не может применить теорию в новой ситуации;</p> <p>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</p>	<p>правильных ответов</p>	удовлетворительно
«неудовлетворительно»	<p>- не раскрыто основное содержание учебного материала;</p> <p>– обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;</p> <p>– допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов</p> <p>- не сформированы компетенции, умения и навыки,</p> <p>- отказ от ответа или отсутствие ответа</p>	<p>менее 35% правильных ответов</p>	неудовлетворительно

7.4 Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, применяемые для оценки знаний, умений и навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к экзамену

1. Общая характеристика хозяйственного учета. Его виды и сущность.
2. Основные задачи и требования к ведению бухгалтерского учета.
3. Измерители в бухгалтерском учете.
4. Функции бухгалтерского учета в управлении.
5. Пользователи бухгалтерской информации.
6. Основные правила (принципы) бухгалтерского учета.
7. Допущения и требования бухгалтерского учета.
8. Международные бухгалтерские принципы.

9. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в России.
10. Основные нормативные документы, определяющие методологические основы, порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях Российской Федерации.
11. Понятие о GAAP, международных стандартах финансовой отчетности и директивах ЕС.
12. Основные отличия МСФО от российских ПБУ.
13. Необходимость и цели реформирования бухгалтерского учета в России.
14. Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике России.
15. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности.
16. Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в РФ на среднесрочную перспективу (2004-2010 гг.).
17. Общая характеристика предмета и объектов бухгалтерского учета.
18. Имущество организации по составу и размещению.
19. Источники формирования имущества.
20. Метод бухгалтерского учета и его элементы.
21. Характеристика хозяйственных операций и их результатов.
22. Сущность балансового обобщения и строение бухгалтерского баланса.
23. Типы балансовых изменений.
24. Виды бухгалтерских балансов.
25. Счета бухгалтерского учета и их строение.
26. Двойная запись: сущность и значение.
27. Счета синтетического и аналитического учета.
28. Обобщение данных бухгалтерского учета.
29. Взаимосвязь между счетами и бухгалтерским балансом.
30. План счетов бухгалтерского учета.
31. Классификация счетов бухгалтерского учета.
32. Первичный учет и документирование.
33. Классификация бухгалтерских документов.
34. Понятие документооборота.
35. Правила проверки первичных документов и исправление ошибок в них.
36. Порядок хранения бухгалтерских документов.
37. Учетные регистры, их классификация и способы записи в них.
38. Способы исправления ошибок в учетных регистрах.
39. Цель, порядок и сроки проведения инвентаризации.
40. Общие правила проведения инвентаризации.
41. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
42. Оценка и ее место в формировании информационной системы бухгалтерского учета.
43. Калькуляция, ее виды и содержание.
44. Учет процесса заготовления.
45. Учет процесса производства.
46. Учет процесса продаж и формирование финансового результата.
47. Формы бухгалтерского учета.
48. Мемориально-ордерная форма бухгалтерского учета.
49. Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета.
50. Автоматизированная форма бухгалтерского учета.
51. Упрощенная форма бухгалтерского учета.
52. Организация бухгалтерского учета.
53. Основные элементы учетной политики.
54. Функции и структура бухгалтерского аппарата.

55. Профессия и профессиональная этика бухгалтера.
56. Международные стандарты бухгалтерского учета.
57. Состав и общие требования к бухгалтерской отчетности.
58. Требования к информации, формируемой в бухгалтерской отчетности.
59. Порядок составления бухгалтерских отчетов.
60. Содержание бухгалтерского баланса.
61. Содержание отчета о финансовых результатах.
62. Содержание отчета о движении денежных средств.
63. Содержание отчета об изменении капитала.
64. Приложения и пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
65. Порядок и сроки представления бухгалтерской отчетности.

Тестовые задания

1. Что признается объектом бухгалтерского учета?

- А) хозяйственные процессы, при осуществлении которых формируется валовой внутренний продукт;
- Б) активы организации и источники их формирования;
- В) активы организации в процессе их кругооборота и ее собственный капитал;
- Г) имущество организации, ее обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые организациями в процессе их уставной деятельности.

2. Раскройте сущность двойной записи.

- А) применяется в учете с целью полноты и своевременности отражения хозяйственных операций;
- Б) для удобства регистрации экономических событий;
- В) раскрывает содержание соответствующих объектов в процессе их кругооборота под воздействием хозяйственных операций;
- Г) для отражения каждой хозяйственной операции по дебету одного счета и кредиту другого счета в одной и той же сумме.

3. Что такое документооборот?

- А) время от составления документа, его группировки, обработки, занесения в учетный регистр до сдачи в архив;
- Б) время от регистрации хозяйственной операции об объекте учета, ее обработки, принятия документа к исполнению и уничтожения из-за отсутствия необходимости хранения;
- В) время от наблюдения за конкретным объектом, его измерения, регистрации в отдельном документе до сдачи в архив;
- Г) время от составления документа до его принятия к исполнению.

4. Инвентаризация является:

- А) элементом метода бухгалтерского учета;
- Б) предметом бухгалтерского учета;
- В) формой бухгалтерского учета;
- Г) объектом бухгалтерского учета.

5. Что такое счет в бухгалтерском учете?

- А) способ текущей группировки и контроля средств, источников и хозяйственных операций;
- Б) один из определяющих способов организации оперативного учета за наличием и движением хозяйственных средств;
- В) технический прием регистрации хозяйственных операций в текущем учете;
- Г) основополагающий учетный прием оперативного контроля за движением хозяйственных средств и их источников.

6. Двойная запись приводит к взаимосвязи счетов, которая называется _____.

7. Отражение объектов бухгалтерского учета в денежном выражении на синтетических счетах называется _____ учетом.

8. Последовательность выполнения действий по наблюдению, регистрации, группировке и обобщению фактов хозяйственной деятельности организации называется _____.

9. В бухгалтерском учете используются также счета, имеющие признаки активных и пассивных счетов, называемые _____.

10. Итоги записей сумм операций по дебету или кредиту счета называются _____.

11. Определите соответствие типов балансовых изменений:

1. первый тип	А. операции, вызывающие изменения в пассиве баланса без изменения актива
2. второй тип	Б. операции, вызывающие изменения в активе и пассиве бухгалтерского баланса, а также увеличение его валюты
3. третий тип	В. операции, вызывающие изменения в активе и пассиве бухгалтерского баланса, а также уменьшение его валюты
4. четвертый тип	Г. операции, вызывающие изменения в активе баланса без изменений пассива

12. Определите соответствие:

1. баланс-брутто	А. представляет собой двустороннюю таблицу, левая сторона которой называется активом, правая - пассивом
2. баланс-нетто	Б. включает регулирующие статьи, такие как амортизационные отчисления, оценочные резервы и др.
3. бухгалтерский баланс	В. не содержит регулирующих статей

13. Определите соответствие:

1. распорядительные документы	А. оформляются в момент проведения операции
2. оправдательные документы	Б. создаются работниками бухгалтерии для подготовки учетных записей
3. бухгалтерские документы оформления	В. содержат указания о выполнении хозяйственных операций

14. Определите соответствие:

1. сводные документы	А. используются для оформления однородных операций, совершаемых организацией многократно в течение непродолжительного времени и составляют с целью уменьшения числа выписываемых разовых документов
2. разовые документы	Б. используются в бухгалтерском учете однократно и после составления передаются в бухгалтерию
3. накопительные документы	В. составляются на основании первичных документов и содержат данные об операциях, ранее оформленных соответствующими первичными документами

15. Определите соответствие принципов бухгалтерского учета:

1. принцип обособленности	А. при составлении отчетности оценка активов и доходов не должна быть завышена, а обязательств и расходов занижена
2. принцип осмотрительности	Б. счета хозяйственных единиц ведутся обособленно от счетов, связанных с ними лиц
3. принцип последовательности	В. означает, что при выборе метода учета компания использует его для отражения хозяйственных операций, пока не возникнут

16. Установить правильную последовательность оформления документов:

- А) журнал-ордер;
- Б) кассовая книга;
- В) приходный кассовый ордер.

17. Укажите правильную порядковую последовательность расположения счетов в Плане счетов бухгалтерского учета:

- А) счет «Продажи»
- Б) счет «Расчеты с учредителями»
- В) счет «Готовая продукция»

18. Установить правильную последовательность оформления документов:

- А) платежное поручение;
- Б) оборотно-сальдовая ведомость;
- В) выписка банка

19. На склад типографии в течение месяца поступала бумага в пачках: 05 числа 10 пачек по 200 руб. за пачку; 10 числа 20 пачек по цене 190 руб. за пачку; 15 числа 30 пачек по цене 170 руб. за пачку. За этот же период в производство было отпущено 20 пачек бумаги. Определить стоимость бумаги, отпущенной в производство. Типография применяет метод ФИФО.

20. ОАО «Курский завод медстекла» занимается производством медицинского стекла. С целью увеличения качества и ассортимента продукции было приобретено современное оборудование по договорной стоимости 5800 тыс. руб. Для финансирования данного инвестиционного проекта в банке был взят кредит под 22 % годовых в размере 5800 тыс. руб. Пусконаладочные работы данного оборудования продлились три месяца, что обошлось заводу в 220 тыс. руб.

Чему будет равна первоначальная стоимость приобретенного оборудования после его ввода в эксплуатацию?

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

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно-рейтинговой оценки успеваемости обучающихся.

Недостатком является фрагментарность и локальность проверки. Компетенцию целиком, а не отдельные ее элементы (знания, умения, навыки) при подобном контроле проверить невозможно.

К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести устный опрос, письменные задания, лабораторные работы, контрольные работы.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов) /модуля (модулей). Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Достоинства: помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Основные формы: экзамен.

Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и

обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности должно носить комплексный, системный характер – с учетом как места дисциплины в структуре образовательной программы, так и содержательных и смысловых внутренних связей. Связи формируемых компетенций с модулями, разделами (темами) дисциплины обеспечивают возможность реализации для текущего контроля, промежуточной аттестации по дисциплине и итогового контроля наиболее подходящих оценочных средств.

В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в академии используются:

- Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Академии госслужбы, утвержденное ректором И.В. Анциферовой от 05.02.2019;

- Список методических указаний, используемых в образовательном процессе представлен в п. 10;

- Оценочные средства, представленные в рабочей программе дисциплины.

Привязка оценочных средств к контролируемым компетенциям, модулям, разделам (темам) дисциплины приведена в таблице.

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			текущий контроль по дисциплине	промежуточная аттестация по дисциплине	
1	Тема 1	ОК-7 ОПК-3 ОПК-4	Тесты, устный опрос	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
2	Тема 2	ОК-8	Тесты, устный опрос	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
3	Тема 3	ОК-8 ОПК-3	Тесты, устный опрос	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
4	Тема 4	ОК-8 ОПК-3	Тесты, устный опрос	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
5	Тема 5	ОК-8 ОПК-3	Тесты, устный опрос	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
6	Тема 6	ОК-7 ОПК-3	Тесты, устный опрос	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
7	Тема 7	ОК-8 ОПК-3	Тесты, устный опрос	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
8	Тема 8	ОК-7 ОК-8	Тесты, устный опрос	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)

9	Тема 9	ОПК-4	Тесты, устный опрос	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
---	--------	-------	---------------------	------------------------------	--------------------------

8. Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1 Основная литература

1. Бородин В.А. Бухгалтерский учет (3-е издание) [Электронный ресурс] : учебник для вузов / В.А. Бородин. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 528 с. — 5-238-00675-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81618.html>
2. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Р. Антышева, О. А.
3. Гахова, М. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. А. Гахова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 311 с. — 978-5-4486-0782-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83806.html>

8.2 Дополнительная литература

1. Банкаускене, Н. Л. Вещунова [и др.] ; под ред. Н. Г. Викторовой. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2019. — 251 с. — 978-5-7422-6355-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83324.html>
2. Смелик Р.Г. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / Р.Г. Смелик, Л.А. Лаврова. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015. — 348 с. — 978-5-7779-1876-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59587.html>
3. Каковкина Т.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : основы организации и ведения. Учебное пособие / Т.В. Каковкина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2015. — 146 с. — 978-5-4365-0569-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61595.html>

9. Ресурсы информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

<http://www.customs.ru/> - Официальный сайт Федеральной таможенной службы Российской Федерации.

<http://www.eurasiancommission.org/> - Официальный сайт Евразийской экономической комиссии.

<http://www.vch.ru/> - Информационно-аналитический портал «Виртуальная таможня».

<http://www.minfin.htm> - Официальный сайт Министерства Финансов РФ.

<http://www.garant.ru/index.htm> - Официальный сайт справочно - правовой системы «Гарант».

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины «Бухгалтерский учет», т.к. лектор раскрывает важные теоретические и практические аспекты делового этикета и протокола, методы диагностики конфликтных ситуаций в деловых отношениях.

Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку.

Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание обучающегося на важных сведениях.

Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Ознакомление с темами и планами практических (семинарских) занятий. Конспектирование источников. Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач. Устные выступления обучающихся по контрольным вопросам семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Обучающийся должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций бакалавров.

По окончании семинарского занятия обучающемуся следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого обучающемуся в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала обучающемуся следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся.

Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий, работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и

зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно- измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.

Методические указания по выполнению тестовых заданий

Тест - это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения обучающихся преподаватель, ведущий семинарские занятия. Тестирование ставит целью оценить уровень освоения обучающимися дисциплины в целом, либо её отдельных тем, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями. Тестирование проводится для обучающихся всех форм обучения в письменной либо компьютерной форме. Соответственно, тестовые задания могут быть либо на бумажных носителях, либо в компьютерной программе. Сама процедура тестирования занимает часть учебного занятия (10 минут). Для выполнения тестовых заданий Обучающийся должен повторить теоретический материал, изложенный на лекциях и рассмотренный на практических занятиях.

Методические указания по написанию доклада

Доклад – это один из видов монологической речи, публичное, развернутое сообщение по определенному вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Цель доклада – передача информации от обучающегося аудитории. Отличительной чертой доклада является использование документальных источников, которые ложатся в основу устного или письменного сообщения. Тема доклада должна быть либо заглавной в проблематике всего семинара, либо дополнять содержание основных учебных вопросов, либо посвящаться обзору какой-либо публикации, статистического материала и т.д., имеющих важное значение для раскрытия обсуждаемых вопросов семинара и формирования необходимых компетенций выпускника.

После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, справочной литературы, содержащей комментарии, результаты социологических исследований и т.п.). Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования на семинаре. Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему обучающемуся, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада. Рекомендуемый объем 3-5 страниц компьютерного (машинописного) текста. К докладу обучающийся готовится самостоятельно, определив предварительно с преподавателем тему доклада, а также проработав вопрос о его структуре. Необходимо обращение к специальной литературе по теме доклада, в том числе и литературе, не указанной в данной рабочей программе. Если в процессе подготовки доклада у обучающегося возникают затруднения, они могут быть разрешены на консультации с преподавателем.

По наиболее сложным вопросам на доклад может быть отведено и более продолжительное время. В обсуждении докладов принимают участие все присутствующие на семинаре обучающиеся.

Методические указания по решению разноуровневых задач

Обдумывание и обсуждение ответов на задания разного уровня:

а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;

б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Методические рекомендации по написанию и оформлению рефератов

Реферат (лат.refero - доношу, сообщаю, излагаю) – это краткое изложение содержания научной работы, книги, учения, оформленное в виде письменного публичного доклада; доклад на заданную тему, сделанный на основе критического обзора соответствующих источников информации (научных трудов, литературы по теме). Реферат является адекватным по смыслу изложением содержания первичного текста и отражает главную информацию первоисточника. Реферат должен быть информативным, объективно передавать информацию, отличаться полнотой изложения, а также корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике.

Различают два вида рефератов: продуктивные и репродуктивные.

Репродуктивный реферат воспроизводит содержание первичного текста. Продуктивный содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника. Репродуктивные рефераты можно разделить еще на два вида: реферат-конспект и реферат-резюме. Реферат-конспект содержит фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. Реферат-резюме содержит только основные положения данной темы.

Среди продуктивных рефератов выделяются рефераты-доклады и рефераты-обзоры. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу. В реферате-докладе наряду с анализом

информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развернутый характер.

Реферат оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления); ГОСТ 2.105-95 (Общие требования к текстовым документам) и их актуальных редакций.

Реферат выполняется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15мм, левое – 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полуторный интервал. Абзацы в тексте начинают отступом равным 1,25 см.

Текст реферата следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным. Заголовки (располагаются в середине строки без точки в конце и пишутся строчными буквами, с первой прописной, жирным шрифтом. Текст реферата должен быть выровнен по ширине. Нумерация страниц реферата выполняется арабскими цифрами сверху посередине, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер страницы на титульном листе не ставится.

Реферат строится в указанной ниже последовательности: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения (если есть). Общий объем реферат не должен превышать 20 листов.

Методические указания по подготовке к экзамену

Экзамен является неотъемлемой частью учебного процесса и призван закрепить и упорядочить знания обучающегося, полученные на занятиях и самостоятельно. Сдачи экзамена предшествует работа обучающегося на лекционных, семинарских занятиях и самостоятельная работа по изучению предмета и подготовки рефератов и курсовых работ. Отсутствие обучающегося на занятиях без уважительной причины и невыполнение заданий самостоятельной работы является основанием для недопущения обучающегося к экзамену.

Подготовка к экзамену осуществляется на основании методических рекомендаций по дисциплине и списка вопросов изучаемой дисциплины, конспектов лекций, учебников и учебных пособий, научных статей, информации среды интернет.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случае, если обучающийся освоил более 50% учебного материала, т. е. может сформулировать все основные понятия и определения по дисциплине.

Оценка «хорошо» выставляется в случае, если обучающийся освоил более 60% учебного материала, т. е. может сформулировать все основные понятия и определения по дисциплине и кроме этого самостоятельно подготовил оригинальную творческую работу (реферат, курсовую работу, проект, аналитическую записку, дизайн-проект и др.) и способен четко изложить ее суть, выводы, ответить на вопросы.

Оценка «отлично» выставляется в случае, если обучающийся освоил более 70% учебного материала, т. е. может сформулировать все основные понятия и определения по дисциплине и кроме этого самостоятельно подготовил оригинальную творческую работу (реферат, курсовую работу, проект, аналитическую записку, дизайн-проект и др.) и способен четко изложить ее суть, выводы, ответить на вопросы. Кроме этого обучающийся, претендующий на отличную оценку, должен продемонстрировать аналитическое, нестандартное мышление, креативность и находчивость в ответах на дополнительные, усложненные вопросы преподавателя в рамках изучаемой дисциплины.

11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса (включая программное обеспечение и информационные справочные системы)

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Информационные технологии
1	История развития, понятие и сущность бухгалтерского учета.	
2	Нормативное и методическое регулирование бухгалтерского учета	
3	Первичная документация в бухгалтерском учете и бухгалтерские регистры	
4	Формы бухгалтерского учета	«Формы бухгалтерского учета» - мультипрезентация при проведении практического занятия
5	Счета и двойная запись	
6	Учет затрат по отдельным участкам учета	
7	Бухгалтерская отчетность и ее свойства	«Бухгалтерская отчетность и ее свойства»- мультипрезентация при проведении практического занятия
8	Общие положения по организации бухгалтерского учета в бюджетных организациях	
9	Международные стандарты бухгалтерского учета	

11.2 Перечень программного обеспечения, информационных справочных систем, используемого при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс - договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018;
2. Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
4. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743;
5. 1С: Упрощенка 8; 1С:Бухгалтерия государственного;
6. Программное обеспечение: ВЭД-Декларант; ВЭД-Контроль; ВЭД-Инфо; ВЭД-Алфавит; Лицензионный договор №ЛУ-2308/1901 от 30.08.2019.

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Учебные занятия по дисциплине «Бухгалтерский учет» проводятся в учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
---	---

<p>305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 10 для проведения занятий лекционного и семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования; лаборатория по ведению бухгалтерского учета.</p>	<p>Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ MS504, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий; информационный стенд «Система нормативно-правового регулирования бухгалтерского учета в России». Монитор LCD Monitor 17” Acer AL1716Fs-8 шт. Компьютер Intel Pentium Dual CPU E2140-8 шт. Клавиатура –8 шт. Мышь- 8 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.</p>
<p>305009 , г. Курск ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория № 29 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p>	<p>Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ Projector MP515, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Политическая карта мира, Герб Российской Федерации, герб Центрального таможенного управления, герб Федеральной Таможенной службы Российской Федерации, флаги Российской Федерации; информационные стенды: «Государственная служба», «INCOTERMS 2010». Монитор LCD Monitor 17” Acer AL1716Fs-14 шт. Компьютер Intel Pentium Dual CPU E2140-10 шт. Клавиатура – 14шт. Мышь- 14 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.</p>
<p>305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №15 помещение для самостоятельной работы.</p>	<p>Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.</p>
<p>305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №28-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p>	