

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.12.2023 12:51:06

Уникальный идентификатор документа: 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

 Никитина Е.А.
(подпись, ФИО)

«01 сентября 2023 г.

Рабочая программа дисциплины «Бухгалтерское дело»

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Уровень подготовки: бакалавриат

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки по УП: 2019

©Бондарева Г.А., 2023.

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2023.

Курск 2023

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Бухгалтерское дело» являются: развитие умения у обучающихся использовать теоретические и практические навыки в будущей производственной деятельности. Задачи: углубленное изучение основных аспектов организации бухгалтерского дела на предприятиях различной организационно-правовой формы; изучение организации внутреннего контроля и формирования информационного обеспечения управления предприятиями; обобщение учетной информации и составления бухгалтерской отчетности предприятий различной организационно-правовой формы.

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

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- основные особенности ведущих школ и направлений экономической науки;
- основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне;
- основные особенности российской экономики, ее институциональную структуру, направления экономической политики государства.

уметь:

- анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты на микро- и макроуровне;
- использовать источники экономической, социальной, управленческой информации;
- анализировать и интерпретировать финансовую и бухгалтерскую информацию и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;
- анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях;
- осуществлять поиск информации по полученному заданию;
- осуществлять выбор инструментальных средств, для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы;
- представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, статьи.

владеть:

- методологией экономического исследования;
- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;
- методами и приемами анализа экономических явлений и процессов;
- современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне;
- навыками работы с научной литературой, включая навыки реферирования и комментирования.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Бухгалтерское дело»:

ПК-5 - способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;

ПК-6 - способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;

ПК-7 - способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет;

ПК-8 - способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Бухгалтерское дело» является дисциплиной по выбору вариативной части и поддерживает межпредметные связи со следующими дисциплинами «Бухгалтерский финансовый учет», «Учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности», «Аудит», «Бухгалтерская (финансовая) отчетность», «Международные стандарты учета и финансовой отчетности».

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)	
	5 семестр	Всего
Общая трудоемкость	2,0 (72)	2,0 (72)
Контактная работа	0,8 (28)	0,8 (28)
лекции	0,4 (14)	0,4 (14)
практические (семинарские) занятия	0,4 (14)	0,4 (14)
Самостоятельная работа	1,2 (44)	1,2 (44)
Контроль (зачет)	-	-
Контрольные формы	Зачет	Зачет

4.2 Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед.(часах)	
	4 курс	Всего
Общая трудоемкость	2,0 (72)	2,0 (72)
Контактная работа	0,2 (8)	0,2 (8)
лекции	0,1 (4)	0,1 (4)
практические (семинарские) занятия	0,1 (4)	0,1 (4)
Самостоятельная работа	1,7 (60)	1,7 (60)
Контроль (экзамен)	0,1 (4)	0,1 (4)
Контрольные формы	Зачет	Зачет

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. (семинар.) занятий	Лабор. занятий	
1.	Методология и организация бухгалтерского дела	12	4	2	2	-	8
2.	Бухгалтерское дело в организациях различ-	16	8	4	4	-	8

	ных форм собственности						
3.	Информационно-аналитические возможности бухгалтерской отчетности как завершающая стадия бухгалтерского дела	10	4	2	2	-	6
4.	Формирование сегментарной отчетности в системе бухгалтерского учета	10	4	2	2	-	6
5.	Особенности организации бухгалтерского дела в компьютерной среде	12	4	2	2	-	8
6.	Национальные концепции и принципы бухгалтерского учета и финансовой отчетности в Российской Федерации	12	4	2	2	-	8
Контроль		-	-	-	-	-	-
Итого		72	28	14	14	-	44

5.2 Заочная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудоемкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. (семин.) занятий	Лабор. занятий	
1.	Методология и организация бухгалтерского дела	12	2	-	2	-	10
2.	Бухгалтерское дело в организациях различных форм собственности	12	2	2	-	-	10
3.	Информационно-аналитические возможности бухгалтерской отчетности как завершающая стадия бухгалтерского дела	12	2	2	-	-	10
4	Формирование сегментарной отчетности в системе бухгалтерского учета	10	-	-	-	-	10
5.	Особенности организации бухгалтерского дела в компьютерной среде	10	-	-	-	-	10

6.	Национальные концепции и принципы бухгалтерского учета и финансовой отчетности в Российской Федерации	12	2	-	2	-	10
Контроль		4	-	-	-	-	-
Итого		72	8	4	4	-	60

5.3 Содержание семинарских (практических) занятий Тема 1. Методология и организация бухгалтерского дела

План

1. Критерии выбора и обоснования учетной политики.
2. Учетная политика организации.
3. Организация системы внутреннего контроля в организации.

Вопросы для обсуждения

1. Что представляет собой бухгалтерское дело? Назовите объекты и предмет бухгалтерского дела.
2. Укажите задачи, решаемые бухгалтерской службой организации.
3. Раскройте содержание функций и должностных обязанностей главного бухгалтера и других работников бухгалтерии.
4. Что представляет собой профессиональное суждение бухгалтера?
5. Выделите несколько различных подходов к трактовке понятия «учетная политика».
6. Обязательно ли, по вашему мнению, оформление учетной политики для целей бухгалтерского учета в виде единого распорядительного документа.
7. Какие методы оценки системы внутреннего контроля вы знаете?
8. Чем объясняется выделение управленческого учета в отдельную подсистему бухгалтерского учета?
9. Каковы подходы к организации взаимодействия систем бухгалтерского финансового и налогового учета?
10. Перечислите факторы, оказывающие влияние на выбор схемы оптимального взаимодействия финансового, управленческого и налогового учета.
11. В связи с чем могут возникнуть этические конфликты в бухгалтерии? Какие меры по разрешению этических конфликтов может предпринять руководитель, а какие – главный бухгалтер?
12. Какие виды проверок проводят налоговые органы?
13. Каково взаимодействие бухгалтерской службы с налоговыми органами в ходе проведения контрольных проверок деятельности хозяйствующего субъекта?
14. В каких случаях налоговые органы имеют право проводить выемку документов при налоговой проверке?
15. В каком случае проводится дополнительная налоговая проверка?
16. Дайте определения внутреннего и внешнего аудита. Каковы их сходства и различия?
17. На основании каких критериев экономические субъекты выбирают аудитора?

Задания для обучающихся

Задание 1.

Разработать должностные обязанности главного бухгалтера и структуру бухгалтерской службы производственного предприятия.

Задание 2.

Обосновать выбор программного продукта для ведения бухгалтерского учета на производственном предприятии.

Задание 3.

Разработать учетную политику производственного предприятия.

Форма проведения и контроля: устный опрос, тестирование, презентации, решение задач.

Тема 2. Бухгалтерское дело в организациях различных форм собственности

План

1. Особенности бухгалтерского дела в хозяйственных товариществах и обществах.
2. Особенности бухгалтерского дела в производственных и потребительских кооперативах.
3. Особенности бухгалтерского дела на малых предприятиях.
4. Особенности бухгалтерского дела в государственных унитарных организациях.
5. Особенности бухгалтерского дела по договору совместной деятельности.

Вопросы для обсуждения

1. В чем состоят особенности бухгалтерского дела на малых предприятиях?
2. Есть ли различия в организации бухгалтерского дела в хозяйственных товариществах и обществах и производственных и потребительских кооперативах?
3. Как организуется бухгалтерское дело в государственных унитарных организациях?
4. Перечислите особенности бухгалтерского дела по договору совместной деятельности.

Задания для обучающихся

Подготовить рефераты и презентации по темам:

1. Бухгалтерское дело в хозяйственных товариществах и обществах.
 2. Основные особенности бухгалтерского дела в производственных и потребительских кооперативах.
 3. Организация бухгалтерского дела на малых предприятиях.
- Форма проведения и контроля: устный опрос, презентации.

Тема 3. Информационно-аналитические возможности бухгалтерской отчетности как завершающая стадия бухгалтерского дела

План

1. Информационно-аналитические возможности бухгалтерского баланса.
2. Информационно-аналитические возможности отчета о финансовых результатах.
3. Информационно-аналитические возможности приложения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
4. Информационно-аналитические возможности пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

Вопросы для обсуждения

1. Какую информацию содержит бухгалтерский баланс?
2. Какие показатели можно рассчитать по данным бухгалтерского баланса?
3. Перечислите показатели прибыли, содержащиеся в отчете о финансовых результатах?
4. В какой форме отчетности содержится информация о чистых активах организации?
5. Какую форму отчетности используют для анализа притока и оттока денежных средств?
6. В какой форме отчетности содержится информация о движении основных средств?

7. Какие разделы содержит форма отчетности «Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах»?

Задания

Задание 1. Составьте бухгалтерский баланс ОАО «Каврас» на 1 марта 2020 г. по приведенным ниже данным:

- основные средства 785000;
- краткосрочный кредит банка 250000;
- уставный капитал 800000;
- денежные средства на расчетном счете 135000;
- задолженность по оплате труда 85000;
- готовая продукция 75000;
- наличные денежные средства в кассе 7000;
- добавочный капитал 14000;
- материалы 168000;
- задолженность поставщикам 135000;
- незавершенное производство 12000;
- нераспределенная прибыль 95000;
- задолженность покупателей 197000.

Задание 2. Определите какой тип балансовых изменений вызывает каждая хозяйственная операция:

- 1 – перечислено с расчетного счета поставщикам;
- 2 – получено в кассу с расчетного счета;
- 3 – выдана из кассы заработная плата работникам организации;
- 4 – выданы из кассы денежные средства под отчет;
- 5 – отпущены со склада в производство материалы;
- 6 – часть прибыли направлена на формирование резервного капитала;
- 7 – выпущена из производства готовая продукция;
- 8 – перечислен с расчетного счета налог на доходы физических лиц;
- 9 – на расчетный счет поступили денежные средства от покупателей.

Задание 3. В 1 квартале 2019 года предприятие реализовало продукцию собственного производства на сумму 600000 рублей, в том числе НДС. Выручка от реализации продукции составила 1000000 рублей, в т.ч. НДС. Рассчитайте валовую прибыль предприятия и сделайте записи в ф. № 2.

Форма проведения и контроля: устный опрос, тестирование, решение задач.

Тема 4. Формирование сегментарной отчетности в системе бухгалтерского учета

План

1. Содержание сегментарной отчетности.
2. Требования к формированию сегментарной отчетности.
3. Виды и информация сегментов.

Вопросы для обсуждения

1. Назовите сферу применения, содержание и назначение ПБУ «Информация по сегментам».
2. Дайте понятие информации по сегментам.
3. Определите информацию по операционному сегменту.
4. Определите информацию по географическому сегменту.
5. Охарактеризуйте порядок выделения информации по отчетным сегментам.
6. При каких условиях операционный или географический сегмент считается отчетным?
7. Какие способы представления информации по отчетным сегментам?
8. Определите особенности формирования показателей, раскрываемых в информации по отчетному сегменту?

9. В чем заключается взаимосвязь учетной политики организации с информацией по отчетному сегменту?

10. Отчетность по центрам затрат, прибыли, ответственности.

Задания для обучающихся

Подготовить рефераты по темам:

1. Содержание ПБУ «Информация по сегментам».

2. Отчетные сегменты, исходя из организационной и управленческой структуры организации.

3. Определение отчетных сегментов в учетной политике организации.

4. Первичная информация по отчетному сегменту.

5. Вторичная информация по отчетному сегменту.

Форма проведения и контроля: устный опрос.

Тема 5. Особенности организации бухгалтерского дела в компьютерной среде

План

1. Автоматизация бухгалтерского учета - основа эффективного управления.

2. Особенности компьютерной обработки данных.

Вопросы для обсуждения

1. Какие бухгалтерские программы нашли широкое применение на российских предприятиях?

2. В чем состоит роль бухгалтера при внедрении автоматизированной системы бухгалтерского учета?

3. Назовите преимущества бухгалтерской программы, разработанной фирмой 1С.

4. Какие особенности применения автоматизированной системы бухгалтерского учета в различных отраслях народного хозяйства?

5. Какое влияние оказывает автоматизация бухгалтерского учета на эффективность управления бизнесом предприятия?

6. Назовите основные критерии для того, чтобы автоматизировать бухгалтерский учет на предприятии?

7. Требуется ли особая подготовка кадров при работе с автоматизированными системами бухгалтерского учета?

8. Какие возможности предоставляет использование справочно-правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант»?

9. В чем заключается интегрирование бухгалтерских программ и правовых систем?

10. Назовите состав основных задач и направления автоматизации деятельности предприятий.

11. Перечислите исторические этапы развития автоматизации финансовой деятельности предприятий в России.

12. Какова роль и место экономических информационных систем (ЭИС) в управлении экономическим субъектом?

13. Перечислите основные свойства и качество экономических информационных систем.

Задания для обучающихся

Подготовить рефераты и мультимедийные презентации по темам:

1. Сущность и роль автоматизации бухгалтерского учета.

2. Компьютерные технологии, применяемые в экономике.

3. Сравнительная характеристика бухгалтерских программ, предлагаемых на информационном рынке.

4. Основные требования к ведению бухгалтерского учета.

5. Место бухгалтерских информационных систем в составе информационных систем управления предприятием.

Форма проведения и контроля: устный опрос, презентации.

Тема 6. Национальные концепции и принципы бухгалтерского учета и финансовой отчетности в Российской Федерации

План

1. Концепции бухгалтерского учета в рыночной экономике и основные направления реформирования его в России.
2. Концепции бухгалтерской финансовой отчетности.
3. Принципы бухгалтерского учета и финансовой отчетности в Российской Федерации
4. Основные международные стандарты финансовой отчетности.
5. Адаптация международных стандартов финансовой отчетности с Российской практикой бухгалтерского учета.

Вопросы для обсуждения

1. В чем заключается роль бухгалтерского учета?
2. Почему бухгалтерский учет является составной частью системы управления производством?
3. В каком нормативном документе сформулированы задачи бухгалтерского учета?
4. Когда произошло разделение бухгалтерского учета на финансовый и управленческий и в чем заключалась необходимость такого разделения?
5. Каковы общие черты и отличия между финансовым и управленческим учетом?
6. Что является предметом бухгалтерского учета?
7. Что является объектами бухгалтерского учета?
8. Какие основные требования предъявляются к бухгалтерскому учету?
9. В чем заключаются основные принципы бухгалтерского учета?
10. Каковы основные направления концепции бухгалтерского учета?
11. В каком году и кем была утверждена Концепция развития бухгалтерского учета на среднесрочную перспективу?
12. Определите предмет, объекты, цели, задачи бухгалтерской (финансовой) отчетности.
13. Определите значение и виды отчетности, пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности.
14. Перечислите требования к бухгалтерской отчетности.
15. Каков порядок представления отчетности.
16. Назовите нормативные документы, регулирующие порядок составления бухгалтерской отчетности.
17. Определите сущность и назначение бухгалтерских отчетов в рыночной экономике.
18. Перечислите состав бухгалтерской (финансовой) отчетности.
19. Назовите основные международные стандарты финансовой отчетности.
9. Какие организации подлежат обязательному аудиту?
20. Кто и когда утвердил Концепцию бухгалтерской (финансовой) отчетности?

Задания для обучающихся

Подготовить рефераты по темам:

1. Концепция бухгалтерской (финансовой) отчетности на среднесрочную перспективу.
2. Основные положения закона «О бухгалтерском учете».
3. Международные стандарты финансовой отчетности и директивы по учету Европейского сообщества.
4. Значение международных стандартов финансовой отчетности.
5. Перспективы развития бухгалтерской (финансовой) отчетности в Российской Федерации.

Форма проведения и контроля: устный опрос.

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 обучающихся 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 с 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 требует наличия информационно-предметного обеспечения: учебников, учебных и методических пособий, конспектов лекций. Методические материалы должны обеспечивать возможность самоконтроля обучающихся 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 «Бухгалтерское дело» 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 прочтаете, 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.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Правовой статус бухгалтерской службы и ее место в структуре управления организацией.
2. Особенности организации бухгалтерского дела в хозяйственных товариществах и обществах.
3. Особенности организации бухгалтерского дела в производственных и потребительских кооперативах.
4. Особенности организации бухгалтерского дела в государственных унитарных организациях.
5. Особенности организации бухгалтерского дела в некоммерческих организациях.
6. Особенности организации бухгалтерского дела по договору о совместной деятельности.
7. Особенности организации бухгалтерского дела на малых предприятиях.
8. Особенности организации бухгалтерского дела в финансово-промышленных группах.
9. Аудит как основополагающая стадия бухгалтерского дела.
10. Прикладные аспекты анализа и оценки финансовой устойчивости по данным бухгалтерского баланса.
11. Раскрытие информации отчета о финансовых результатах и использование ее в оценке финансовых результатов деятельности организации.
12. Основы формирования внутренней сегментарной отчетности.
13. Факторный анализ конечных результатов деятельности по данным сегментарной отчетности.
14. Взаимодействие бухгалтерской службы с внешними и внутренними пользователями бухгалтерской информации.
15. Концептуальные основы реформирования бухгалтерского учета и отчетности в РФ.
16. Основные допущения и требования к ведению бухгалтерского учета.
17. Критерии признания активов, обязательств, доходов и расходов в бухгалтерской отчетности.
18. Формирование финансовых резервов в системе бухгалтерского дела.
19. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера.
20. Права и обязанности должностных лиц бухгалтерской службы.

Задания для самостоятельного изучения

Задание 1.

Составить учетную политику предприятия как отдельный нормативный документ, отразив в ее содержании следующие пункты:

- 1) рабочий план счетов;
- 2) форма бухгалтерского учета;
- 3) формы первичных документов и внутренней бухгалтерской отчетности;
- 4) порядок проведения инвентаризации и методы оценки имущества и обязательств;
- 5) правила документооборота и технология обработки учетной информации;
- 6) порядок и правила внутреннего контроля за хозяйственными операциями;
- 7) положение о бухгалтерской службе, должностные инструкции работников;
- 8) номенклатура дел бухгалтерии;

9) классификатор нормативных актов по бухгалтерскому учету.

Задание 2.

Разработать положение о бухгалтерии как о структурном подразделении, используя следующую структуру при ее составлении:

- 1) общие положения;
- 2) цели и задачи;
- 3) функции;
- 4) права и обязанности;
- 5) руководство;
- 6) взаимоотношения с другими подразделениями;
- 7) организация работы подразделения.

Задание 3.

Рассчитать штатную численность структурного подразделения бухгалтерии по участкам: учет кассовых операций и учет расчетных операций.

Для определения оптимальной численности работников бухгалтерии, установления должностных обязанностей и распределения работы между исполнителями следует использовать укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой отчетности. На работы, носящие разовый характер, применяется $K=1,1$, к трудоемкости работ, рассчитанной по нормативам.

Расчет общей трудоемкости работ, выполняемых работниками бухгалтерии, проводится по направлениям их деятельности по формуле:

$$T_o = T_r * K,$$

где T_o - общая трудоемкость работ, выполняемых в бухгалтерии;

T_r - затраты времени на соответствующее направление деятельности, охваченное нормативами;

K - коэффициент, учитывающий трудоемкость работ, носящих разовый характер и не охваченных нормативами.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитывают по формуле:

$$T_r = N_{вр} * V_i,$$

где $N_{вр}$ - норма времени;

V_i - объем работы i -го вида, выполняемый в течение года.

Штатная численность работников определяется по формуле:

$$Ч_{шт} = T_o / Фп * K_n,$$

где $Фп$ - полезный фонд рабочего времени одного работника за год (принимается 1910 часов);

K_n - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время отпуска, болезни и т.д., определяемый по формуле:

$$K_n = 1 + \% \text{ планируемых невыходов} / 100,$$

где $\%$ планируемых невыходов определяется по данным бухгалтерского учета.

Примерная тематика рефератов:

1. Понятие бухгалтерского дела, его сущность и значение.
2. Нормативное регулирование бухгалтерского дела.
3. Предмет бухгалтерского дела.
4. Особенности организации бухгалтерского дела в предприятиях различных организационно-правовых форм и отраслевой принадлежности.
5. Задачи бухгалтерского дела и требования, предъявляемые к нему.
6. Роль бухгалтерской службы и ее место в управлении организацией.
7. Проблемы подготовки профессии современного бухгалтера.
8. Права и обязанности главного бухгалтера.
9. Типы структурной организации современной бухгалтерской службы.

10. Организация документооборота.
11. Формы бухгалтерского учета.
12. Требования, предъявляемые к квалифицированному специалисту - главному бухгалтеру.
13. Нормативное регулирование аудиторской деятельности в РФ.
14. Аттестация аудиторской деятельности.
15. Виды сопутствующих аудиту услуг.
16. Требования, предъявляемые к квалифицированному специалисту - бухгалтеру - аудитору, бухгалтеру - ревизору.
17. Учетная политика организации и ее значимость в условиях реформирования бухгалтерского учета.
18. Современные системы автоматизации в отечественном и зарубежном опыте.
19. Организация АРМ (автоматизированного рабочего места).
20. Выбор информационных технологий и программ.
21. Имущество и обязательства как объекты бухгалтерского учета.
22. Хозяйственные ситуации (операции) как объекты бухгалтерского дела.
23. Проблемы идентификации, оценки и классификации специалистов бухгалтерского дела при анализе хозяйственных ситуаций.
24. Взаимосвязь и различия бухгалтерского и налогового учета.
25. Правовое регулирование бухгалтерского дела.
26. Ответственность за правонарушение в сфере бухгалтерского дела и налогообложения.
27. Аудит, как основополагающая стадия бухгалтерского дела.
28. Процедуры аудита. Их влияние на показатели отчетности.
29. Методика факторного анализа прибыли организации.
30. Доходы и расходы организации для целей налогообложения прибыли.

7. Оценочные материалы 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 (или ее части)	Образовательные технологии (очная/заочная формы)	Этап освоения компетенции (или ее части)
Методология и организация бухгалтерского дела	ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа / семинарское занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный Промежуточный Промежуточный
Бухгалтерское дело в организациях различных форм собственности	ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа / лекция, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный Промежуточный Промежуточный
Информационно-аналитические возможности бухгалтерской отчетности как завершающая стадия бухгалтерского дела	ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа / лекция, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный Промежуточный Промежуточный
Формирование сегментарной отчетности в	ПК-5 ПК-6	Лекция, практическое занятие, самостоятель-	Промежуточный Промежуточный

системе бухгалтерского учета	ПК-7 ПК-8	ная работа / самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Особенности организации бухгалтерского дела в компьютерной среде	ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа / самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный Промежуточный Промежуточный
Национальные концепции и принципы бухгалтерского учета и финансовой отчетности в Российской Федерации	ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа / практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный Промежуточный 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.	ПК - 5	Знать: нормативно-правовую базу учета Уметь: проводить учет Владеть: терминами бухгалтерского учета	Знать: специфику учета в организациях различных форм собственности Уметь: проводить учет различных форм собственности Владеть: методиками бухгалтерского учета	Знать: в совершенстве нормативно-правовую базу учета Уметь: в совершенстве проводить учет Владеть: в совершенстве терминами бухгалтерского учета	Вопросы и задания к экзамену, и /или бланковое тестирование
2.	ПК-6	Знать: методики бухгалтерского учета и анализа Уметь: вести учет и проводить анализ Владеть: методиками бухгалтерского учета и анализа	Знать: на хорошем уровне методики бухгалтерского учета и анализа Уметь: на хорошем уровне вести учет и проводить анализ Владеть: на хорошем уровне методиками бухгалтерского учета и анализа	Знать: в совершенстве методики бухгалтерского учета и анализа Уметь: в совершенстве вести учет и проводить анализ Владеть: в совершенстве методиками бухгалтерского учета и анализа	Вопросы и задания к экзамену, и /или бланковое тестирование
3.	ПК-7	Знать: нормативно-правовую базу для составления отчетности Уметь: составлять отчетность	Знать: на хорошем уровне нормативно-правовую базу для составления отчетности	Знать: в совершенстве нормативно-правовую базу для составления отчетности Уметь: в совершенстве	Вопросы и задания к экзамену, и /или бланковое тестирование

		Владеть: методиками для составления отчетности	Уметь: на хорошем уровне составлять отчетность Владеть: на хорошем уровне методиками для составления отчетности	шенстве составлять отчетность Владеть: в совершенстве методиками для составления отчетности	
4.	ПК-8	Знать: методики анализа данных Уметь: проводить анализ учета Владеть: терминами анализа и бухгалтерского учета	Знать: нормативную базу и методики анализа данных Уметь: проводить анализ учета Владеть: методиками анализа и бухгалтерского учета	Знать: в совершенстве методики анализа данных Уметь: в совершенстве проводить анализ, учета Владеть: в совершенстве терминами анализа и бухгалтерского учета	Вопросы и задания к экзамену, и /или бланковое тестирование

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 положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – 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 науч- 	от 100 % до 75 % правильных ответов	зачтено

	<p>ной литературы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	зачтено
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, обучающийся не может применить теорию в новой ситуации; 	от 50 % до 35 % правильных ответов	зачтено

	– продемонстрировано усвоение основной литературы.		
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - не сформированы компетенции, умения и навыки, - отказ от ответа или отсутствие ответа 	менее 35 % правильных ответов	не зачтено

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 зачету

1. Аудит как основополагающая стадия бухгалтерского дела.
2. Бухгалтерское планирование (бюджетирование) и контроль.
3. Варианты организации бухгалтерской службы.
4. Взаимодействие бухгалтера с иными профессиональными субъектами.
5. Выдача дел во временное пользование. Учёт использования дел и документов архива.
6. Документооборот. Технология обработки документов.
7. Информационно-справочные документы: состав и особенности.
8. Квалификационные требования к уровню образования и стажу профессиональной деятельности работников бухгалтерской службы.
9. Комплектование архива.
10. Назначение и роль должностной инструкции бухгалтера.
11. Назначение и роль Положения о бухгалтерской службе в организации учетной деятельности.
12. Номенклатура дел.
13. Общий порядок проведения аттестации бухгалтеров.
14. Организационные документы: состав и особенности.
15. Организация документов в архиве.
16. Организация документов по личному составу.
17. Организация работы архива.
18. Организация работы с документами в бухгалтерии.
19. Организация электронного документооборота в организации.
20. Основные задачи и функции бухгалтерской службы.
21. Особенности бухгалтерского дела на начальной стадии функционирования организации.
22. Особенности бухгалтерского дела при банкротстве и ликвидации организации.
23. Особенности бухгалтерского дела при реорганизации организации.
24. Особенности бухгалтерского учета в условиях компьютерной обработки информации.

25. Особенности организации бухгалтерского дела по договору о совместной деятельности.
26. Особенности организации бухгалтерского дела в государственных унитарных организациях.
27. Особенности организации бухгалтерского дела в некоммерческих организациях.
28. Особенности организации бухгалтерского дела в производственных и потребительских кооперативах.
29. Особенности организации бухгалтерского дела в финансово-промышленных группах.
30. Особенности организации бухгалтерского дела в хозяйственных товариществах и обществах.
31. Особенности организации бухгалтерского дела на малых предприятиях.
32. Ответственность главного бухгалтера.
33. Пользователи бухгалтерской (финансовой) информации.
34. Понятие и сущность бухгалтерского дела.
35. Порядок выдачи дел из хранилищ.
36. Порядок формирования дел в организации.
37. Права и обязанности главного бухгалтера.
38. Правовой статус бухгалтерской службы и ее место в структуре управления организацией.
39. Проверка наличия и состояния документов.
40. Программы для ведения бухгалтерского учёта на крупных предприятиях: перечень и основные особенности.
41. Программы для ведения бухгалтерского учёта на микропредприятиях и на малых предприятиях: перечень и основные особенности.
42. Программы для ведения бухгалтерского учёта на средних предприятиях: перечень и основные особенности.
43. Профессиональное суждение бухгалтера как его новая функция.
44. Размещение документов в хранилище.
45. Раскрытие учетной политики организации.
46. Распорядительные документы: состав и особенности.
47. Роль бухгалтера в процессе управления организацией.
48. Роль бухгалтера в процессе формирования информации.
49. Система мер обеспечения сохранности документов.
50. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в России.
51. Содержание бухгалтерского дела и его развитие.
52. Составление и оформление описи дел.
53. Специфика внутреннего и внешнего аудита в компьютерной среде.
54. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.
55. Учёт документов в архиве.
56. Учетная политика, как локальный нормативный акт и результат профессионального суждения бухгалтера.
57. Фундаментальные принципы профессионального бухгалтера.
58. Экспертиза ценности документов.
59. Этапы процедуры ведения бухгалтерского учёта.
60. Этика профессиональных бухгалтеров.

Типовые задания бланкового тестирования для промежуточной аттестации

Вариант 1.

1. Какой нормативный документ лежит в основе составления должностных инструкций для конкретного работника бухгалтерии?

- А) тарифно-квалификационный справочник;
- Б) сборник тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих;

В) отраслевая инструкция.

2. Главный бухгалтер имеет право:

А) проверять соблюдение порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств в подразделениях организации;

Б) премировать работников за результаты работы;

В) принимать на работу учетных работников.

3. При проверке документов по форме устанавливают:

А) правильность подсчетов;

Б) необходимое количество заполненных реквизитов, наличие и правильность подписей;

В) законность и целесообразность хозяйственных операций.

4. Объектом бухгалтерского дела являются:

А) хозяйственная деятельность организации и ее подразделений;

Б) имущество и обязательства организации;

В) события и действия, т.е. финансово-хозяйственная деятельность, которые приводят к изменениям в составе имущества и обязательств хозяйствующего субъекта.

5. Оценка финансово-хозяйственной деятельности означает:

А) определение формы воздействия на финансовые результаты деятельности организации;

Б) определение фактической себестоимости произведенной продукции;

В) стоимостное измерение.

6. Важный этап бухгалтерского дела - техника и последовательность _____ финансово-хозяйственной деятельности в учетных регистрах.

7. Совокупность способов ведения бухгалтерского учета – это _____.

8. В случае разногласий между руководителями организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с _____ руководителя организации.

9. При наличии более двух бухгалтеров бухгалтерская служба должна оформляться как _____ организации, возглавляемое главным бухгалтером.

10. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений _____ для всех подразделений и служб организации.

11. Определите соответствие:

1. гражданский контроль	А. осуществляется физическими лицами при их налогообложении налоговыми органами, при составлении и подаче налоговых деклараций, а также при получении средств из бюджета (заработной платы, пенсий, пособий и др.).
2. негосударственный контроль	Б. неотъемлемая часть государственного устройства, одна из важнейших функций управления страной, обязательное условие нормального функционирования финансово-кредитной системы
3. государственный финансовый контроль	В. контроль со стороны коммерческих банков, которые в соответствии с действующим законодательством обязаны контролировать соблюдение клиентами установленного государством порядка ведения расчетно-кассовых операций и валют-

	ного законодательства
--	-----------------------

12. Определите соответствие:

1. документирование	А. это путь документа от момента его составления до сдачи в архив
2 бухгалтерский документ	Б. это составление первичного документа на каждую хозяйственную операцию
3. документооборот	В. это письменное свидетельство, подтверждающее факт совершения хозяйственной операции и право на ее совершение

13. Определите соответствие:

1. основу бухгалтерского дела составляют	А. в изучении теоретических и методологических основ бухгалтерского учета, его ведение, составление отчетности; формирование учетной политики организации; контроль, анализ отчетных данных; участие в профессиональных организациях; повышение профессиональных и морально-этических качеств; по другим направлениям
2. сущность бухгалтерского дела состоит	Б. в изучении профессиональной деятельности специалистов в области бухгалтерского учета по сбору, регистрации, обобщению информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех фактов хозяйственной жизни, организации документооборота и хранения документов
3. в бухгалтерском деле профессиональная деятельность бухгалтера состоит	В. теория бухгалтерского учета (наука), прикладная бухгалтерская деятельность (практика) и собственно бухгалтер с необходимым этическим и профессиональным уровнем

14. Определите соответствие:

1. активы признаются	А. когда вследствие исполнения существующего обязательства есть вероятность оттока ресурсов, способных приносить организации экономические выгоды, и когда величина этого обязательства может быть измерена с достаточной степенью надежности
2 доходы признаются	Б. если вероятно получение организацией экономических выгод в будущем и стоимость его может быть измерена с достаточной степенью надежности
3. кредиторская задолженность признается	В. когда возникшее увеличение в будущих экономических выгодах, связанных с соответствующим активом, или уменьшение в обязательствах может быть измерено с достаточной степенью надежности

15. Определите соответствие:

1. таксировка документа	А. проводится по определенным признакам
2 группировка документа	Б. указание счетов бухгалтерского учета, на которых будет отражена хозяйственная операция, оформленная документом
3. контировка документа	В. выражение натуральных показателей в денежном измерении

16. Определите последовательность прохождения этапов обработки первичных документов:

А) контировка;

- Б) таксировка;
- В) группировка;
- Г) проверка по форме и по существу;
- Д) регистрация (разноска) в учетные регистры.

17. Определите хронологическую последовательность возникновения вариантов установления корреспонденции счетов:

- А) сторнировочная запись;
- Б) обратная запись;
- В) простая запись;
- Г) сложная запись;
- Д) сборная запись.

18. Укажите последовательность дат утверждения действующих в настоящее время нормативных актов по бухгалтерскому учету:

- А) ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Б) ПБУ «Учет основных средств»
- В) План счетов бухгалтерского учета;
- Г) ПБУ «Учетная политика организации»;
- Д) ПБУ «Доходы организации».

19. Определите правильную последовательность названий разделов плана счетов бухгалтерского учета:

- А) затраты на производство;
- Б) капитал;
- В) производственные запасы;
- Г) расчеты;
- Д) внеоборотные активы.

20. Укажите последовательность содержания глав ФЗ «О бухгалтерском учете»:

- А) регулирование бухгалтерского учета;
- Б) общие требования к бухгалтерскому учету;
- В) заключительные положения;
- Г) общие положения.

Вариант 2

1. Учетная политика – это выбранная организацией:

- а) форма бухгалтерского учета;
- б) совокупность методических способов ведения бухгалтерского учета;
- в) совокупность нормативных документов для ведения бухгалтерского учета.

2. Какие объекты относятся к заемным средствам организации?

- а) денежные средства;
- б) кредиторская задолженность;
- в) уставный капитал;
- г) основные средства.

3. Укажите составляющие первичного наблюдения объектов бухгалтерского учета:

- а) баланс и калькуляция;
- б) оценка и инвентаризация;
- в) система счетов и двойная запись;
- г) документация и инвентаризация.

4. Баланс является документом:

- а) плановым;
- б) учетным;
- в) отчетным;

- г) прогнозным.
- 5. Бухгалтерские счета - это:**
- а) счета предприятия, открытые в банке;
- б) счета, предъявленные предприятию поставщиками;
- в) регистры, предназначенные для учета динамики состояния средств предприятия, их источников и хозяйственных процессов под влиянием хозяйственных операций;

г) счета, предъявленные предприятием его клиентам.

6. В бухгалтерском балансе организации основные средства отражаются по _____.

7. Выдача денег из кассы в подотчет отражается записью _____.

8. Финансовый результат от продажи продукции выявляется на счете _____.

9. Сумма вкладов участников в уставный капитал общества с ограниченной ответственностью отражается по дебету счета 75 и кредиту _____.

10. Кредиторской задолженностью называются выраженные в денежной форме _____ организации перед другими юридическими и физическими лицами.

11. Установите соответствие корреспонденции счетов хозяйственным операциям:

1. Д-т 62 К-т 90.1	а) Выявлен финансовый результат от продажи продукции
2 Д-т 90.2 К-т 43	б) Списана фактическая себестоимость отгруженной продукции
3. Д-т 90.9 К-т 99	в) Отражена задолженность покупателя за отгруженную продукцию (после того, как к покупателю перешло право собственности на них)

12. Установите соответствие хозяйственной операции указанной бухгалтерской записи:

1. Оприходованы материалы от поставщика	а) Д-т 94 К-т 10
2. Выявлена недостача материалов на складе	б) Д-т 25 К-т 10
3. Списаны материалы на общепроизводственные нужды	в) Д-т 10 К-т 60

13. Определите соответствие:

1. К условным фактам хозяйственной деятельности относятся	а) продажей продукции, товаров, выполнением работ и оказанием услуг
2. Расчет в денежном выражении условного обязательства основывается на информации, доступной организации	б) стихийные бедствия и другие чрезвычайные ситуации
3. К доходам организации от обычных видов деятельности относятся поступления, связанные с	в) на отчетную дату

14. Определите соответствие:

1. Отчет об изменениях капитала содержит показатели	а) финансовые результаты деятельности организации
2. Отчет о финансовых результатах содержит показатели за отчетный и предшествующий период, характеризующие	б) о состоянии и движении капитала и резервов организации и о причинах изменения собственного капитала
3. Сводная бухгалтерская отчетность представляет собой	в) систему показателей, характеризующих финансовое положение на отчетную дату и финансовые результаты деятельности за отчетный период группы взаимосвязанных организаций

15. Определите соответствие субсчетов их наименованию

1. субсчет 90.3	а) НДС по приобретенным материально-производственным запасам
2. субсчет 19.3	б) расчеты по возмещению материального ущерба
3. субсчет 73.2	в) НДС

16. Расположите последовательно разделы актива бухгалтерского баланса:

- а) оборотные активы;
- б) внеоборотные активы.

17. Укажите правильную последовательность корреспонденции счетов при передаче материалов безвозмездно другой организации:

- а) Д-т 99 К-т 91.9;
- б) Д-т 91.2 К-т 10;
- в) Д-т 91.2 К-т 68.

18. Укажите правильную последовательность счетов, предназначенных для учета собственного капитала:

- а) добавочный капитал;
- б) уставный капитал;
- в) резервный капитал;
- г) нераспределенная прибыль

19. Расположите в правильной последовательности разделы пассива баланса:

- а) капитал и резервы;
- б) долгосрочные обязательства;
- в) краткосрочные обязательства.

20. Определите правильную последовательность имущественных счетов, согласно Плану счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций:

- а) «Готовая продукция»;
- б) «Материалы»;
- в) «Товары»;
- г) «Основные средства».

Кейс-задания**Кейс 1.**

В ОАО «Полет» в аналитическом учете по счету 68 «Расчеты с бюджетом по НДС» за январь месяц произведена запись кредиту (Дт 90/3 Кт 68) на сумму 2560 руб., а по дебету (Дт 68 - Кт 19) 5360 руб. Определите сальдо на 01 февраля и дайте его характеристику.

Кейс 2.

В ООО «Лидер» в сентябре текущего года продан автомобиль остаточная стоимость которого 84000 руб. Автомобиль продан за 115000 руб. в т.ч. НДС (18 %). Определить финансовый результат, связанный с продажей автомобиля предприятием.

Кейс 3.

Определите прибыль от продажи продукции, если известно, что выручка без НДС составляет 500 тыс. руб., а себестоимость продаж составляет 320 тыс. руб.

Кейс 4.

Определите прибыль от продаж, имея следующие данные:

- выручка от реализации без НДС 570 тыс. руб.
- себестоимость продаж 310 тыс. руб.
- коммерческие расходы 25 тыс. руб.

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 основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести контрольный опрос, письменные тестовые задания, разбор конкретных ситуаций, решение кейс-заданий, ситуационных задач, дискуссии, собеседование, рефераты, доклады, деловые и ролевые игры, компьютерные симуляции и т.д.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов)/модуля (модулей). Промежуточная аттестация позволяет оценить совокупность знаний, умений и навыков, уровень сформированности компетенций (или их частей).

Основные формы промежуточной аттестации: зачет.

Промежуточная аттестация проводится в форме бланкового тестирования. Тестовое задание состоит из 20 вопросов и 2 практических заданий. Для проверки знаний используются вопросы и задания в закрытой форме, открытой форме, на определение правильной последовательности, на определение соответствия. Уровень сформированности компетенций (или их частей) проверяется с помощью практических заданий (ситуационных, производственных задач, кейс-заданий).

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности носит 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 объективных оценочных средств. Формат оценочных материалов позволяет определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций (или их частей). 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»;

- 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	ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Устный опрос, тестовое задание, презентации, решение задач, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
2	Тема 2	ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Устный опрос, презентации, решение задач, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
3	Тема 3	ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Устный опрос, тестовое задание, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
4	Тема 4	ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
5	Тема 5	ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Устный опрос, презентации, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
6	Тема 6	ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8	Устный опрос, задания для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно

8. Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1 Основная литература

1. Бухгалтерское дело (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебник / Л.Т. Гиляровская [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 423 с. — 978-5-238-01130-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81745.html>.

8.2 Дополнительная литература

1. Адинцова Н.П. Бухгалтерское дело [Электронный ресурс] : практикум / Н.П. Адинцова, Е.П. Журавлева. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 112 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66022.html>.

2. Федорцова Р.П. Бухгалтерское дело [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Федорцова Р.П.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 158 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26245>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

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

1. Официальный сайт Министерства Финансов РФ – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru/index.htm>.

2. Официальный сайт Справочно-правовой системы «Гарант» - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/index.htm>.
3. Официальный сайт Справочно-правовой системы «Консультант Плюс» - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
4. Официальный сайт Федеральная служба государственной статистики – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/wps/portal>.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины «Бухгалтерское дело», т.к. лектор раскрывает важные теоретические и практические аспекты дисциплины.

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 студента 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 студентов по контрольным вопросам семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без необоснованных отступлений и рассуждений. Студент 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 студенту следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого студенту в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала студенту 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 студентов; формирования умений использовать норма-

тивную, 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 студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: 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 студентов, и иные методические материалы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, которое 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 студентов 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 студентов преподаватель, ведущий семинарские занятия. Тестирование ставит целью оценить уровень освоения студентами дисциплины в целом, либо её отдельных тем, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями. Тестирование проводится для студентов 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 за-

даний студент 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 студента 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 студенту, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада. Рекомендуемый объем 3-5 страниц компьютерного (машинописного) текста. К докладу студент 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 студента 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 студенты.

Методические рекомендации по написанию и оформлению рефератов

Реферат (лат. *refereo* - 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 ис-

следования 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 зачету

Зачет проводится с записью «зачтено» в зачетной книжке. Залогом успешной сдачи зачета является систематические, добросовестные занятия обучающегося. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи зачетов. Специфической задачей обучающегося в период сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.

Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачёт. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

По завершению изучения дисциплины сдается зачёт.

В период подготовки к зачету обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета.

Зачет проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Бухгалтерское дело» обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные категории курса, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой

оценке на зачете; готовиться к зачёту необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

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	Методология и организация бухгалтерского дела	Слайд – презентация «Сущность бухгалтерского дела»
2	Бухгалтерское дело в организациях различных форм собственности	Слайд – презентация «Формирование учетной политики»
3	Информационно-аналитические возможности бухгалтерской отчетности как завершающая стадия бухгалтерского дела	
4	Формирование сегментарной отчетности в системе бухгалтерского учета	
5	Особенности организации бухгалтерского дела в компьютерной среде	Слайд – презентация «Организация электронного документооборота»
6	Национальные концепции и принципы бухгалтерского учета и финансовой отчетности в Российской Федерации	

11.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Справочная правовая система Консультант Плюс - договор № 21/2018/К/Пр от 09.01.2018.
2. Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365.
3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365.
4. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743.
5. 1С: Упрощенка 8; 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ; Клиентская лицензия на 10. р.м. 1С: Предпр.8. Договор № 27 от 16.07.2019.

11.3 Современные профессиональные базы данных

1. Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia <http://ru.wikipedia.org>.
2. Университетская библиотека Онлайн <http://www.biblioclub.ru>.
3. Сервис полнотекстового поиска по книгам <http://books.google.ru>.
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>.

5. Федеральный образовательный портал «Российское образование»
<http://www.edu.ru>.

11.4 Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс - договор № 21/2018/К/Пр от 09.01.2018.

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

Учебные занятия по дисциплине «Бухгалтерское дело» 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
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.	Рабочие места студентов: 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.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория № 15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CN – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория № 15-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.	

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует гражданскому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся. Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в академии единой развивающей образовательной и воспитательной среды.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, самостоятельности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.