

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:  
Декан факультета экономики

 В.С. Отто

«30» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Бухгалтерское дело**

Уровень основной профессиональной образовательной программы: *бакалавриат*

Направление подготовки: *38.03.01 Экономика*

Направленность (профиль) подготовки *Бухгалтерский учет, анализ и аудит*

Форма обучения: *очная*

Сроки освоения ОПОП: *4 года - нормативный*

Факультет: *экономики*

Кафедра: *учета и аудита*

Рязань, 2019

# ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины Бухгалтерское дело являются формирование у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО в процессе синтеза полученных ранее в ходе изучения специальных и профилирующих дисциплин знаний для использования в профессиональной деятельности бухгалтера и аудитора.

## 2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Учебная дисциплина Бухгалтерское дело относится к обязательным дисциплинам вариативной части Блока 1.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- *Теория бухгалтерского учета*
- *Бухгалтерский финансовый учет*
- *Бухгалтерский учет в малом бизнесе / Бухгалтерский учет в АПК*
- *Бухгалтерский учет в торговле / Бухгалтерский учет в туризме*

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- *Итоговая государственная аттестация*

## 2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

| № п/п | Номер/индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее части)  | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине<br>В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:   |  |  |
|-------|--------------------------|--|---|--|--|
|       |                          |  | Знать   | Уметь  | Владеть  |
| 1     | 2                        | 3  | 4   | 5  | 6  |
| 1.    | ОК-6                     | Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовую терминологию</li> <li>- систему нормативного регулирования ведения российского бухгалтерского учета</li> <li>- систему нормативного регулирования формирования финансовой отчетности в России</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих порядок ведения учета и составления бухгалтерской отчетности;</li> <li>- использовать правовые нормы в организационно-управленческой и учетной деятельности работников бухгалтерской службы</li> <li>- применять правовые нормы в контрольной деятельности бухгалтеров</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовой терминологией;</li> <li>- навыками работы с правовыми актами, регулирующими организационно-управленческую, учетную и контрольную деятельность работников бухгалтерской службы</li> <li>- необходимыми знаниями в области нормативно-правового регулирования бухгалтерского учета с целью соответствия квалификационным требованиям</li> </ul> |
| 2.    | ПК-14                    | Способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов | <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы документирования хозяйственных операций;</li> <li>- методы учета денежных средств и разработки рабочего плана;</li> <li>- принципы формирования бухгалтерских проводок на основе рабочего плана счетов</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнять необходимые документы по совершенным хозяйственным операциям;</li> <li>- вести учет денежных средств и разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки, применяя рабочий план счетов</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками документирования и ведения учета хозяйственных операций;</li> <li>- методологией составления бухгалтерских проводок</li> </ul>   |

|    |       |   |  |  |  |
|----|-------|---|--|--|--|
|    |       | бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки   |  |  |  |
| 3. | ПК-15 | Способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- методологию составления бухгалтерских проводок по учету источников и финансовых обязательств организации;</li> <li>- особенности отражения результатов инвентаризации в бухгалтерских записях.</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять бухгалтерские проводки по учету источников и финансовых обязательств;</li> <li>- отражать результаты инвентаризации в бухгалтерских записях</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами составления бухгалтерских проводок по учету источников и финансовых обязательств;</li> <li>- навыками отражения результатов инвентаризации в бухгалтерских записях.</li> </ul> |
| 4. | ПК-16 | Способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды | <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оформления платежных документов;</li> <li>- особенности формирования бухгалтерских записей по начислению и уплате налогов и сборов в бюджеты различных уровней и страховых взносов во внебюджетные фонды</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять бухгалтерские записи по начислению и уплате налогов (сборов) и страховых взносов;</li> <li>- оформлять платежные документы</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- методологией составления бухгалтерских записей по начислению и уплате налогов (сборов) и страховых взносов;</li> <li>- навыкам оформления платежных документов</li> </ul>               |
| 5. | ПК-17 | Способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- методологию формирования бухгалтерской (финансовой),</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- составлять бухгалтерскую (финансовую), налоговую,</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления бухгалтерских проводок по учету результатов хозяйственной деятельности за отчетный период</li> <li>- навыками составления</li> </ul>                               |

|  |   |                                      |                           |  |
|--|---|--------------------------------------|---------------------------|--|
|  | отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации | налоговой, статистической отчетности | статистическую отчетность | бухгалтерской (финансовой), налоговой, статистической отчетности |
|--|---|--------------------------------------|---------------------------|--|

## 2.5. Карта компетенций дисциплины.

| КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ  |   |  |  |   |   |
|---|---|--|--|---|---|
| НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Бухгалтерское дело  |   |  |  |   |   |
| Цель дисциплины   | Целями освоения учебной дисциплины Бухгалтерское дело являются формирование у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО в процессе синтезирования полученных ранее в ходе изучения специальных и профилирующих дисциплин знаний для использования в профессиональной деятельности бухгалтера и аудитора. |  |  |   |   |
| В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие |   |  |  |   |   |
| Общекультурные компетенции:   |   |  |  |   |   |
| КОМПЕТЕНЦИИ   |   | Перечень компонентов   | Технологии формирования  | Форма оценочного средства                         | Уровни освоения компетенции   |
| ИНДЕКС  | ФОРМУЛИРОВКА  |  |  |   |   |
| ОК-6  | Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности   | Знает: нормативно-правовую терминологию; систему нормативного регулирования ведения российского бухгалтерского учета; систему нормативного регулирования формирования финансовой отчетности в России<br>Умеет: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих порядок ведения учета и составления бухгалтерской отчетности; использовать правовые нормы в организационно-управленческой и учетной деятельности работников бухгалтерской | Лекционные занятия<br>Практические занятия<br>Самостоятельная работа | Собеседование<br>Реферат<br>Тестирование<br>Зачет | ПОРОГОВЫЙ способен ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих порядок ведения учета и составления бухгалтерской отчетности |

|                               |  |  |  |   |  |
|-------------------------------|--|--|--|---|--|
|                               |  | службы; применять правовые нормы в контрольной деятельности бухгалтеров;<br>Владеет: нормативно-правовой терминологией; навыками работы с правовыми актами, регулирующими организационно-управленческую, учетную и контрольную деятельность работников бухгалтерской службы; необходимыми знаниями в области нормативно-правового регулирования бухгалтерского учета с целью соответствия квалификационным требованиям   |  |   | ПОВЫШЕННЫЙ способен использовать правовые нормы в организационно-управленческой, учетной и контрольной деятельности работников бухгалтерской службы  |
| Профессиональные компетенции: |  |  |  |   |  |
| КОМПЕТЕНЦИИ                   |  | Перечень компонентов   | Технологии формирования  | Форма оценочного средства                         | Уровни освоения компетенции  |
| ИНДЕКС                        | ФОРМУЛИРОВКА   |  |  |   |  |
| ПК-14                         | Способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки | Знает: - основы документирования хозяйственных операций;<br>- методы учета денежных средств и разработки рабочего плана;<br>- принципы формирования бухгалтерских проводок на основе рабочего плана счетов.<br>Умеет: - заполнять необходимые документы по совершенным хозяйственным операциям;<br>- вести учет денежных средств и разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета;<br>- формировать бухгалтерские проводки, применяя рабочий план счетов.<br>Владеет: - навыками документирования и ведения учета хозяйственных операций;<br>- методологией составления бухгалтерских проводок | Лекционные занятия<br>Практические занятия<br>Самостоятельная работа | Собеседование<br>Реферат<br>Тестирование<br>Зачет | ПОРОГОВЫЙ:<br>Имеет общее представление о принципах составления бухгалтерских документов, и ведения учета денежных средств и составления рабочего плана счетов<br>ПОВЫШЕННЫЙ:<br>Способен заполнить все необходимые документы по совершенным операциям, сформировать корреспонденцию |

|       |  |   |   |  |   |
|-------|--|---|---|--|---|
|       |  |   |   |  | счетов по учету денежных средств, разработать рабочий план счетов   |
| ПК-15 | Способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации | <p>Знает: - методологию составления бухгалтерских проводок по учету источников и финансовых обязательств организации;</p> <p>- особенности отражения результатов инвентаризации в бухгалтерских записях.</p> <p>Умеет: - составлять бухгалтерские проводки по учету источников и финансовых обязательств;</p> <p>- отражать результаты инвентаризации в бухгалтерских записях.</p> <p>Владеет: - методами составления бухгалтерских проводок по учету источников и финансовых обязательств;</p> <p>- навыками отражения результатов инвентаризации в бухгалтерских записях.</p> | <p>Лекционные занятия</p> <p>Практические занятия</p> <p>Самостоятельная работа</p> | <p>Собеседование</p> <p>Реферат</p> <p>Тестирование</p> <p>Зачет</p> | <p><b>ПОРОГОВЫЙ:</b></p> <p>имеет общее представление о принципах составления бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ:</b></p> <p>способен самостоятельно отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации, сформировать бухгалтерские записи по учету по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации</p> |

|       |   |  |   |   |  |
|-------|---|--|---|---|--|
| ПК-16 | Способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды | <p>Знает: - правила оформления платежных документов;<br/>- особенности формирования бухгалтерских записей по начислению и уплате налогов и сборов в бюджеты различных уровней и страховых взносов во внебюджетные фонды.<br/>Умеет: - составлять бухгалтерские записи по начислению и уплате налогов (сборов) и страховых взносов;<br/>- оформлять платежные документы.<br/>Владеет: - методологией составления бухгалтерских записей по начислению и уплате налогов (сборов) и страховых взносов;<br/>- навыкам оформления платежных документов</p>   | <p>Лекционные занятия<br/>Практические занятия<br/>Самостоятельная работа</p> | <p>Собеседование<br/>Реферат<br/>Тестирование<br/>Зачет</p> | <p><b>ПОРОГОВЫЙ:</b><br/>Имеет общее представление о принципах начисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов и о необходимых для этого платежных документах<br/><b>ПОВЫШЕННЫЙ:</b><br/>способен самостоятельно составить корреспонденцию счетов по учету налогов, сборов и страховых взносов, а также оформить платежные документы</p> |
| ПК-17 | Способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации    | <p>Знает: - порядок отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;<br/>- методологию формирования бухгалтерской (финансовой), налоговой, статистической отчетности.<br/>Умеет: - отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;<br/>- составлять бухгалтерскую (финансовую), налоговую, статистическую отчетность.<br/>Владеет: - навыками составления бухгалтерских проводок по учету результатов хозяйственной деятельности за отчетный период<br/>- навыками составления бухгалтерской (финансовой), налоговой, статистической отчетности</p> | <p>Лекционные занятия<br/>Практические занятия<br/>Самостоятельная работа</p> | <p>Собеседование<br/>Реферат<br/>Тестирование<br/>Зачет</p> | <p><b>ПОРОГОВЫЙ:</b><br/>Имеет общее представление о правилах учета результатов хозяйственной деятельности. Может перечислить формы бухгалтерской (финансовой), налоговой, статистической отчетности.<br/><b>ПОВЫШЕННЫЙ:</b><br/>способен самостоятельно составить</p>   |



|  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  |  | бухгалтерские записи по учету результатов хозяйственной деятельности, а также заполнить формы бухгалтерской (финансовой), налоговой, статистической отчетности. |
|--|--|--|--|--|---|

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

| Вид учебной работы  | Всего часов     | Семестр    |            |
|---|-----------------|------------|------------|
|   |                 | № 5        |            |
| 1   | 2               | 3          |            |
| <b>1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)</b> | <b>48</b>       | <b>48</b>  |            |
| В том числе:  |                 |            |            |
| Лекции (Л)  | 16              | 16         |            |
| Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)   | 32              | 32         |            |
| Лабораторные работы (ЛР)  |                 |            |            |
| <b>2. Самостоятельная работа студента (всего)</b>   | <b>60</b>       | <b>60</b>  |            |
| В том числе   |                 |            |            |
| <i>СРС в семестре:</i>  |                 |            |            |
| Курсовая работа   | КП              |            |            |
|   | КР              |            |            |
| <b>Другие виды СРС:</b>   |                 |            |            |
| - подготовка и защита рефератов   | 6               | 6          |            |
| - работа с нормативно-правовыми актами  | 10              | 10         |            |
| - изучение и конспектирование литературы  | 34              | 34         |            |
| - подготовка к тестированию   | 10              | 10         |            |
| <i>СРС в период сессии</i>  |                 |            |            |
|   |                 |            |            |
| Вид промежуточной аттестации  | зачет (З),      | 3          | 3          |
|   | экзамен (Э)     | -          | -          |
| <b>ИТОГО: Общая трудоемкость</b>  | <b>часов</b>    | <b>108</b> | <b>108</b> |
|   | <b>зач. ед.</b> | <b>3</b>   | <b>3</b>   |

## 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

| № семестра | № раздела | Наименование раздела учебной дисциплины                              | Содержание раздела в дидактических единицах  |
|------------|-----------|--|--|
| 1          | 2         | 3  | 4  |
| 5          | 1.        | Формирование бухгалтерского дела и профессии современного бухгалтера | <p><b>Тема 1. Бухгалтерское дело, его сущность и содержание</b><br/>История возникновения и развития бухгалтерского дела.<br/>Сущность бухгалтерского дела. Объект, метод бухгалтерского дела. Этапы деятельности службы бухгалтерского дела<br/>Бухгалтерский учет и его среда. Особенности оперативного, бухгалтерского и статистического учетов.<br/>Пользователи бухгалтерской информации и задачи бухгалтерского учета.</p> <p><b>Тема 2. Сущность, предмет и метод бухгалтерского учета</b><br/>Цели, задачи, функции и содержание бухгалтерского учета<br/>Предмет бухгалтерского учета и объекты бухгалтерского наблюдения<br/>Принципы бухгалтерского учета<br/>Основные методические приемы и правила бухгалтерского учета<br/>Нормативное регулирование бухгалтерского учета в России. Применение правовых норм в организационно-управленческой, учетной и контрольной деятельности работников бухгалтерской службы. Использование отечественных и зарубежных источников информации при подготовке аудиторского отчета в интересах недопущения нарушения этических принципов.</p> <p><b>Тема 3. Формирование профессии современного бухгалтера и аудитора</b><br/>Формирование профессии современного бухгалтера и аудитора<br/>Бухгалтер и его роль в организации<br/>Этические нормы поведения бухгалтера. Кодекс профессиональной этики бухгалтеров.<br/>Использование отечественных источников информации при подготовке аудиторского отчета в интересах недопущения нарушения этических принципов.</p> |

|   |    |   |  |
|---|----|---|--|
|   |    |   | <p><b>Тема 4. Организация аудиторской деятельности, ее правовой статус и методологическое обеспечение</b><br/>Система нормативного регулирования аудиторской деятельности.<br/>Кодекс профессиональной этики аудиторов.<br/>Использование отечественных и зарубежных источников информации при подготовке аудиторского отчета в интересах недопущения нарушения этических принципов.<br/>Аттестация деятельности аудиторов и аудиторских фирм.<br/>Виды сопутствующих аудиту услуг</p>   |
| 5 | 2. | <p>Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерской деятельности</p>                    | <p><b>Тема 5. Хозяйственные ситуации (операции) – важнейший объект бухгалтерской деятельности</b><br/>Понятие и типы хозяйственных операций.<br/>Хозяйственные ситуации и их особенности в бухгалтерском деле. Виды договоров их структура, особенности оформления. Структура документооборота по составу, назначению и типам документов.</p> <p><b>Тема 6. Особенности организации бухгалтерского дела в различных хозяйствующих субъектах</b><br/>Особенности организации бухгалтерского дела в хозяйственных товариществах и обществах. Бухгалтерский учет на государственных и муниципальных унитарных предприятиях. Финансовый учет и отчетность в некоммерческих организациях. Бухгалтерский учет на малых предприятиях.</p>   |
| 5 | 3. | <p>Профессиональная деятельность бухгалтеров на различных этапах жизненного цикла организации</p> | <p><b>Тема 7. Организация бухгалтерского учета в организациях. Статус бухгалтерской службы</b><br/>Организационная структура бухгалтерии<br/>Характеристика «Положения о бухгалтерии»<br/>Права и обязанности работников бухгалтерии (или Должностная инструкция работников бухгалтерии)<br/>Квалификационные требования к сотрудникам бухгалтерии</p> <p><b>Тема 8. Документация, методы и формы бухгалтерского учета</b><br/>документы и их классификация.<br/>Организация документооборота на предприятии.<br/>Технология обработки документов.<br/>Порядок хранения и уничтожения документов.<br/>Понятие учетных регистров и их виды.<br/>Формы организации бухгалтерского учета</p> <p><b>Тема 9. Организация системы внутреннего контроля в организации</b><br/>Организация внутреннего контроля на предприятии. Контрольная среда.<br/>Средства контроля.<br/>Инвентаризация как основной прием контроля. Виды</p> |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | инвентаризационных комиссий. Процедура проведения инвентаризации и ее документального оформления. |
|--|--|--|---|

## 2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

| № семестра | № раздела | Наименование раздела учебной дисциплины   | Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах) |    |      |     |       | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестрам) |
|------------|-----------|---|---|----|------|-----|-------|---|
|            |           |   | Л   | ЛР | ПЗ/С | СРС | всего |   |
| 1          | 2         | 3   | 4   | 5  | 6    | 7   | 8     | 9   |
| 5          | 1.        | <b>Формирование бухгалтерского дела и профессии современного бухгалтера</b>             | 6   | -  | 12   | 28  | 46    |   |
|            |           | Бухгалтерское дело, его сущность и содержание   | 2   | -  | 2    | 6   | 10    | 1 неделя - защита рефератов                                 |
|            |           | Сущность, предмет и метод бухгалтерского учета  | 2   | -  | 4    | 6   | 12    | 3 неделя – собеседование, защита рефератов                  |
|            |           | Формирование профессии современного бухгалтера и аудитора                               |   | -  | 2    | 8   | 10    | 4 неделя - собеседование, защита рефератов                  |
|            |           | Организация аудиторской деятельности, ее правовой статус и методологическое обеспечение | 2   | -  | 4    | 8   | 14    | 6 неделя - тестирование                                     |
|            | 2.        | <b>Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерской деятельности</b>          | 4   | -  | 8    | 12  | 24    |   |
|            |           | Хозяйственные ситуации (операции) – важнейший объект бухгалтерской деятельности         | 2   | -  | 4    | 6   | 12    | 8 неделя – собеседование                                    |
|            |           | Особенности организации бухгалтерского дела в различных хозяйствующих субъектах         | 2   | -  | 4    | 6   | 12    | 10 неделя – собеседование                                   |
|            | 3.        | <b>Профессиональная деятельность бухгалтеров на различных этапах</b>                    | 6   | -  | 12   | 20  | 38    |   |

|              |  |           |          |           |           |            |  |
|--------------|--|-----------|----------|-----------|-----------|------------|--|
|              | <b>жизненного цикла<br/>организации</b>                                      |           |          |           |           |            |  |
|              | Организация бухгалтерского учета в организациях. Статус бухгалтерской службы | 2         | -        | 4         | 6         | 12         | <i>12 неделя –<br/>собеседование</i>             |
|              | Документация, методы и формы бухгалтерского учета                            | 2         | -        | 4         | 6         | 12         |  |
|              | Организация системы внутреннего контроля в организации                       | 2         | -        | 4         | 8         | 14         | <i>16 неделя -<br/>итоговое<br/>тестирование</i> |
| <b>ИТОГО</b> |  | <b>16</b> | <b>-</b> | <b>32</b> | <b>60</b> | <b>108</b> | <b>зачет</b>                                     |

**2.3. Лабораторный практикум** по дисциплине не предусмотрен

**2.4. Курсовые работы** по дисциплине не предусмотрены

### 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

#### 3.1. Виды СРС

| № семестра                | № раздела | Наименование темы учебной дисциплины  | Виды СРС   | Всего часов |
|---------------------------|-----------|---|--|-------------|
| 5                         | 1         | Бухгалтерское дело, его сущность и содержание   | Работа с нормативно-правовыми актами<br>Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы<br>Подготовка и защита рефератов            | 1<br>3<br>2 |
|                           |           | Сущность, предмет и метод бухгалтерского учета  | Работа с нормативно-правовыми актами<br>Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы<br>Подготовка и защита рефератов            | 1<br>3<br>2 |
|                           |           | Формирование профессии современного бухгалтера и аудитора                               | Работа с нормативно-правовыми актами<br>Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы<br>Подготовка и защита рефератов            | 1<br>5<br>2 |
|                           |           | Организация аудиторской деятельности, ее правовой статус и методологическое обеспечение | Работа с нормативно-правовыми актами<br>Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы<br>Подготовка к промежуточному тестированию | 1<br>3<br>4 |
| <b>Итого по разделу 1</b> |           |   |  | <b>28</b>   |
| 5                         | 2         | Хозяйственные ситуации (операции) – важнейший объект бухгалтерской деятельности         | Работа с нормативно-правовыми актами<br>Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы   | 1<br>5      |
|                           |           | Особенности организации бухгалтерского дела в различных хозяйствующих субъектах         | Работа с нормативно-правовыми актами<br>Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы   | 1<br>5      |
| <b>Итого по разделу 2</b> |           |   |  | <b>12</b>   |
| 5                         | 3         | Организация бухгалтерского учета в организациях. Статус бухгалтерской службы            | Работа с нормативно-правовыми актами<br>Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы   | 1<br>5      |
|                           |           | Документация, методы и формы бухгалтерского учета                                       | Работа с нормативно-правовыми актами<br>Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы   | 1<br>5      |
|                           |           | Организация системы внутреннего контроля в организации                                  | Работа с нормативно-правовыми актами<br>Подготовка к итоговому тестированию  | 2<br>6      |
| <b>Итого по разделу 3</b> |           |   |  | <b>20</b>   |
| <b>Итого за семестр</b>   |           |   |  | <b>60</b>   |





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

Самостоятельная работа, наряду с аудиторными занятиями, является неотъемлемой частью изучения дисциплины «Бухгалтерское дело».

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

В ходе самостоятельной работы изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научными статьями и материалы исследований в данной области. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

При подготовке к экзамену повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на экзамен и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратит особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

В процесс освоения дисциплины включаются два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

*Аудиторная самостоятельная работа* по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

*Внеаудиторная самостоятельная работа* выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе учебной дисциплины.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы, нормативных документов), составление плана текста, конспектирование текста, выписки из текста, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, (составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста), подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре, подготовка реферата, тестирование и др.

- для формирования умений: решение практических ситуационных задач, решение тестов и т.д.

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

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, размещёнными на официальном сайте:

1. Мартишина Н.В. Электронный образовательный ресурс «Самостоятельная работа студентов»: свидетельство о регистрации ресурса № 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Дата регистрации 21.10.2014. – Объем 196 Мб (200704 Кб).

**3.3.1.Рефераты.** Обучающийся выбирает интересную для него тему из общего списка и согласовывает свой выбор с преподавателем. В ходе выполнения работы студент не только получает сведения в определенной области, но и развивает практические навыки анализа научной литературы.

Реферат состоит из введения, основного текста, заключения и списка литературы. Реферат при необходимости может содержать приложение. Каждая из частей начинается с новой страницы. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. В конце заголовка точку не ставят. Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть не менее 10 мм. Титульный лист является первой страницей реферата, заполняется по строго определенным правилам и оформляется на отдельном листе бумаги. Содержание размещается после титульного листа. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывается в виде заголовка (по центру) прописными буквами. В содержании приводятся все заголовки работы и указываются страницы. Содержание должно точно повторять все заголовки в тексте.

Во введении реферата указываются актуальность темы реферата, цель реферата, задачи, которые необходимо решить, чтобы достигнуть указанной цели. Кроме того, во введении реферата дается краткая характеристика структуры работы и использованных информационных источников (литературы). Объем введения для реферата – 1-1,5 страницы. Основной текст разделён на главы. Если текст достаточно объёмный, то главы дополнительно делятся на параграфы. Главы можно заканчивать выводами, хотя для реферата это не является обязательным требованием. Главы и параграфы реферата нумеруются. Точка после номера не ставится. Номер параграфа реферата включает номер соответствующей главы, отделяемый от собственного номера точкой, например: «1.3». Заголовки не должны иметь переносов и

подчеркиваний, но допускается выделять их полужирным шрифтом или курсивом. Каждая новая глава начинается с новой страницы. На основную часть реферата приходится 6-16 страниц. В заключении формируются выводы, а также предлагаются пути дальнейшего изучения темы. Здесь необходимо указать, почему важны и актуальны рассматриваемые в реферате вопросы. В заключении должны быть представлены ответы на поставленные во введении задачи, сформулирован общий вывод и дано заключение о достижении цели реферата. Заключение должно быть кратким, четким, выводы должны вытекать из содержания основной части. При составлении списка литературы следует придерживаться общепринятых стандартов. Список литературы у реферата – 4-12 позиций. Работы, указанные в списке литературы, должны быть относительно новыми, выпущенными за последние 5-10 лет. Более старые источники можно использовать лишь при условии их уникальности. Приложения должны нумероваться арабскими цифрами. В правом верхнем углу указывают: «Приложение 1», а с новой строки – название приложения.

По результатам реферата студент формирует доклад, который лучше оформить в виде компьютерной презентации. Компьютерная презентация дает ряд преимуществ перед традиционной формой. Она позволяет на современном уровне представить выполненные исследования, эстетично и эффектно показать выигранные разделы самостоятельной работы, с другой стороны, позволяет преподавателю одновременно изучать представленную работу и контролировать выступление студента. Презентацию работы проще всего составить и оформить в программе Power Point. Структура, содержание и дизайн компьютерной презентации - личное творчество студента. При использовании в презентациях табличных и иллюстративных материалов ссылки на авторов обязательны. Основными принципами при составлении презентации являются лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность, запоминаемость. Главные выводы целесообразно поместить на отдельном слайде.

#### **4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (см. Фонд оценочных средств)**

##### **4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по учебной дисциплине.**

Рейтинговая система не используется

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Основная литература

| № п/п | Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год   | Используется при изучении разделов | Семестр | Количество экземпляров |            |
|-------|--|------------------------------------|---------|------------------------|------------|
|       |  |                                    |         | В библиотеке           | На кафедре |
| 1     | 2  | 3                                  | 4       | 5                      | 6          |
| 1.    | Бардина, И.В. Бухгалтерское дело [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / И.В. Бардина. - М.: Юрайт, 2015. - 285 с. - Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/book/buhgalterskoe-delo-383363">https://biblio-online.ru/book/buhgalterskoe-delo-383363</a> (дата обращения: 25.08.2019).       | 1,2,3                              | 5       | ЭБС                    |            |
| 2.    | Жукова, Е.В. Бухгалтерское дело [Электронный ресурс]: курс лекций / Е.В. Жукова; РГУ им. С.А. Есенина. - Рязань: РГУ, 2015. - Режим доступа: <a href="http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2/course/view.php?id=580">http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2/course/view.php?id=580</a> (дата обращения: 25.08.2019). | 1,2,3                              | 5       | ЭИОС РГУ               |            |
| 3.    | Бухгалтерское дело [Текст]: учебное пособие / Ю.И. Сигидов [и др.]. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 208 с.  | 1,2,3                              | 5       | 15                     |            |

### 5.2. Дополнительная литература

| № п/п | Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год   | Используется при изучении разделов | Семестр | Количество экземпляров |            |
|-------|--|------------------------------------|---------|------------------------|------------|
|       |  |                                    |         | В библиотеке           | На кафедре |
| 1     | 2  | 3                                  | 4       | 5                      | 6          |
| 1.    | Безруких, П.С. Бухгалтерское дело [Электронный ресурс]: учебное пособие / П.С. Безруких, И.П. Комиссарова. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 271 с. - Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=114749&amp;sr=1">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=114749&amp;sr=1</a> (дата обращения: 25.08.2019).           | 1,2,3                              | 5       | ЭБС                    |            |
| 2.    | Бухгалтерское дело [Электронный ресурс]: учебник / под ред. Л.Т. Гиляровой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 423 с. - Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=114750&amp;sr=1">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=114750&amp;sr=1</a> (дата обращения: 25.08.2019).              | 1,2,3                              | 5       | ЭБС                    |            |
| 3.    | Кодекс профессиональной этики аудиторов [Электронный ресурс]: одобрен Советом по аудиторской деятельности 22.03.2012, протокол N4 // Контур.Норматив. - Режим доступа: <a href="https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&amp;documentId=198915">https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&amp;documentId=198915</a> (дата обращения: 25.08.2019). | 1                                  | 5       | ЭР                     |            |

|    |   |       |   |     |
|----|---|-------|---|-----|
| 4. | Кодекс этики профессиональных бухгалтеров - членов ИПБ России [Электронный ресурс]: утверждено Решением Президентского совета ИПБ России, протокол N09/-07 от 26.09.2007 // Контур.Норматив. - Режим доступа: <a href="https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&amp;documentId=120451">https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&amp;documentId=120451</a> (дата обращения: 25.08.2019).           | 1     | 5 | ЭР  |
| 5. | О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: федеральный закон от 06.12.2011 N402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/</a> (дата обращения: 25.08.2019).   | 1,2,3 | 5 | ЭР  |
| 6. | Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению [Электронный ресурс]: приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N94н (ред. от 08.11.2010) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/</a> (дата обращения: 25.08.2019). | 1     | 5 | ЭР  |
| 7. | Свиридова, Л.А. Бухгалтерское дело [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс дисциплины / Л.А. Свиридова. - Оренбург: ОГУ, 2014. - 186 с. - Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=330597&amp;sr=1">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=330597&amp;sr=1</a> (дата обращения: 25.08.2019).   | 1,2,3 | 5 | ЭБС |

### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Moodle [Электронный ресурс]: среда дистанционного обучения / Ряз. гос. ун-т. – Рязань, [Б.г.]. – Доступ, после регистрации из сети РГУ имени С.А. Есенина, из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2/login/index.php> (дата обращения: 25.08.2019).
2. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс]: сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com> (дата обращения: 25.08.2019).
3. Royal Society of Chemistry journals [Электронный ресурс]: база данных. – Доступ к полным текстам архива научных журналов из сети РГУ имени С. А. Есенина. – Режим доступа: <http://pubs.rsc.org/en/Journals?key=Title&value=Current> (дата обращения: 25.08.2019).
4. ГАРАНТ [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).
5. КОДЕКС [Электронный ресурс]: информационно-правовая система. – Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).
6. Консультант Плюс [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).

7. Контур.Норматив [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. – Режим доступа: <https://normativ.kontur.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).
8. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).
9. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения: 25.08.2019).
10. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, 1990. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).
11. Юрайт [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 25.08.2019).

#### **5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины:**

1. [AUP.Ru](http://www.aup.ru/) [Электронный ресурс]: административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).
2. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).
3. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: сайт журнала. – Режим доступа: <http://www.buhgalt.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).
4. Всем, кто учится [Электронный ресурс]: образовательный сайт. – Режим доступа: <http://www.alleng.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).
5. Главбух [Электронный ресурс]: сайт журнала. – Режим доступа: <https://www.glavbukh.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).
6. Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <https://www.ipbr.org/>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).
7. Министерство образования и науки РФ [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://минобрнауки.рф/>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).
8. МФСО ФМ [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://www.msfofm.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).
9. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).
10. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.nlr.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).

25.08.2019).

11. Экономика и жизнь [Электронный ресурс]: консультационно-аналитический портал. – Режим доступа: <https://www.eg-online.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: Стандартно оборудованные лекционные аудитории, а также аудитории для проведения практических занятий.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: Видеопроектор, ноутбук или стационарный компьютер, переносной или стационарный экран. В аудиториях должны быть установлены средства LibreOffice или аналогичные.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствуют

## **7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (заполняется только для ФГОС ВПО)**

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

| Вид учебных занятий  | Организация деятельности студента   |
|----------------------|---|
| Лекция               | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает 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. Уделить внимание следующим понятиям: бухгалтерское дело, пользователи бухгалтерской информации, этические нормы поведения бухгалтера и аудитора, хозяйственные ситуации, статус бухгалтерской службы, документация и документооборот, внутренний контроль. |
| Практические занятия | При подготовке к практическим занятиям обучающийся должен: изучить рекомендуемую литературу, необходимые нормативно-правовые документы; изучить конспекты лекций.   |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <p>Подготовка рефератов и презентаций, защита. Реферат состоит из введения, основного текста, заключения и списка литературы. Реферат при необходимости может содержать приложение. Каждая из частей начинается с новой страницы. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Выступление по реферату должно сопровождаться иллюстративным материалом, содержащемся в предварительно разработанной презентацией.</p> <p>При самостоятельной работе с учебниками и учебными пособиями рекомендуется придерживаться определенной последовательности. Читая и конспектируя тот или иной раздел учебника, необходимо твердо усвоить и запомнить основные определения, понятия и классификации. После усвоения соответствующих понятий и закономерностей следует решить ситуационные задачи, закрепляя тем самым проработанный теоретический материал. Например: обобщение экономической информации, ее обработка и классифицирование с целью поддержания эффективного функционирования или улучшения работы структурных подразделений бухгалтерской службы. На основе собранного материала и проведенного анализа оценивание состояния внутреннего контроля и формулирование управленческих решений, направленных на поддержание эффективности и/или улучшение системы внутреннего контроля. Студенты делятся на малые группы в соответствии с количеством предложенных вариантов и выполняют задание, заполняя предложенный в качестве образца шаблон, руководствуясь методическими рекомендациями преподавателя. Подготовленный документ студенты сдают на проверку. При наличии существенных недостатков преподаватель в письменной форме выдает замечания и оценивает работу.</p> <p>Контроль за усвоением пройденного материала осуществляется путем прохождения тестирования, для подготовки к которому необходимо ориентироваться на конспекты лекций, материал, пройденный в рамках практических занятий, реферативный материал и рекомендуемую литературу.</p> |
| Подготовка к зачету | При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на материал лекционных и практических занятий, реферативный материал и рекомендуемую литературу.  |

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

При проведении лекционных занятий и практических работ используется электронный образовательный ресурс «Бухгалтерское дело», размещенный в электронной информационно-образовательной среде РГУ имени С.А. Есенина.

Использование электронного образовательного ресурса позволяет:

- обеспечить доступность учебных материалов через сеть Интернет для любого участника учебного процесса;



- автоматизировать составление и проверку отчетов обучающихся по выполняемым практическим работам;
- осуществлять компьютерное тестирование обучающихся по итогам изучения разделов дисциплины;
- дополнять существующую систему коммуникаций преподавателя с обучающимися;
- обеспечить внедрение системы дистанционного образования.

## **10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Операционная система Windows Professional 7  
(Подписка Dream Spark договор №Tr000043844 от 22.09.15г.);

Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №02-ЗК-2019 от 15.04.2019г.);

Офисное приложение LibreOffice (свободно распространяемое ПО);

Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);

Браузер изображений Fast Stone Image Viewer (свободно распространяемое ПО);

PDFридер Foxit Reader (свободно распространяемое ПО);

Медиа проигрыватель VLC media player (свободно распространяемое ПО);

Запись дисков ImageBurn (свободно распространяемое ПО);

DJVU браузер DjVu Browser Plug-in (свободно распространяемое ПО)

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

*Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости*

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)                          | Код контролируемой компетенции) или её части) | Наименование оценочного средства |
|-------|--|---|----------------------------------|
| 1.    | Формирование бухгалтерского дела и профессии современного бухгалтера                       | ОК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17              | Зачет                            |
| 2.    | Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерской деятельности                    |   |                                  |
| 3.    | Профессиональная деятельность бухгалтеров на различных этапах жизненного цикла организации |   |                                  |

**ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

| Индекс компетенции                     | Содержание компетенции  | Элементы компетенции   | Индекс элемента |
|--|---|--|-----------------|
| ОК-6                                   | Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | <b>знать</b>   |                 |
|  |   | 1. нормативно-правовую терминологию  | <b>ОК631</b>    |
|  |   | 2. систему нормативного регулирования ведения российского бухгалтерского учета;  | <b>ОК632</b>    |
|  |   | 3. систему нормативного регулирования формирования финансовой отчетности в России  | <b>ОК633</b>    |
|  |   | <b>уметь</b>   |                 |
|  |   | 1. ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих порядок ведения учета и составления бухгалтерской отчетности; | <b>ОК6У1</b>    |
|  |   | 2. использовать правовые нормы в организационно-управленческой и учетной деятельности работников бухгалтерской службы                                      | <b>ОК6У2</b>    |
|  |   | 3. применять правовые нормы в контрольной деятельности бухгалтеров   | <b>ОК6У3</b>    |
|  |   | <b>владеть</b>   |                 |
|  |   | 1. нормативно-правовой терминологией;  | <b>ОК6В1</b>    |
| 2. навыками работы с правовыми актами, | <b>ОК6В2</b>  |  |                 |

|   |  |   |               |
|---|--|---|---------------|
|   |  | регулирующими организационно-управленческую, учетную и контрольную деятельность работников бухгалтерской службы                               |               |
|   |  | 3. необходимыми знаниями в области нормативно-правового регулирования бухгалтерского учета с целью соответствия квалификационным требованиям. | <b>ОК6В3</b>  |
| ПК-14   | Способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки | <b>знать</b>  |               |
|   |  | 1. основы документирования хозяйственных операций;  | <b>ПК14З1</b> |
|   |  | 2. методы учета денежных средств и разработки рабочего плана;   | <b>ПК14З2</b> |
|   |  | 3. принципы формирования бухгалтерских проводок на основе рабочего плана счетов   | <b>ПК14З3</b> |
|   |  | <b>уметь</b>  |               |
|   |  | 1. заполнять необходимые документы по совершенным хозяйственным операциям;  | <b>ПК14У1</b> |
|   |  | 2. вести учет денежных средств и разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета;  | <b>ПК14У2</b> |
|   |  | 3. формировать бухгалтерские проводки, применяя рабочий план счетов   | <b>ПК14У3</b> |
|   |  | <b>владеть</b>  |               |
| 1. навыками документирования и ведения учета хозяйственных операций;                          | <b>ПК14В1</b>  |   |               |
| 2. методологией составления бухгалтерских проводок  | <b>ПК14В2</b>  |   |               |
| ПК-15   | Способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации   | <b>знать</b>  |               |
|   |  | 1. методологию составления бухгалтерских проводок по учету источников и финансовых обязательств организации;                                  | <b>ПК15З1</b> |
|   |  | 2. особенности отражения результатов инвентаризации в бухгалтерских записях   | <b>ПК15З2</b> |
|   |  | <b>уметь</b>  |               |
|   |  | 1. составлять бухгалтерские проводки по учету источников и финансовых обязательств;   | <b>ПК15У1</b> |
|   |  | 2. отражать результаты инвентаризации в бухгалтерских записях   | <b>ПК15У2</b> |
|   |  | <b>владеть</b>  |               |
| 1. методами составления бухгалтерских проводок по учету источников и финансовых обязательств; | <b>ПК15В1</b>  |   |               |
| 2. навыками отражения результатов инвентаризации в бухгалтерских записях                      | <b>ПК15В2</b>  |   |               |
| ПК-16   | Способность оформлять платежные документы и формировать  | <b>знать</b>  |               |
|   |  | 1. правила оформления платежных документов;   | <b>ПК16З1</b> |
|   |  | 2. особенности формирования бухгалтерских записей по начислению и   | <b>ПК16З2</b> |

|  |  |   |               |
|--|--|---|---------------|
|  | бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды  | уплате налогов и сборов в бюджеты различных уровней и страховых взносов во внебюджетные фонды                     |               |
|  |  | <b>уметь</b>  |               |
|  |  | 1. составлять бухгалтерские записи по начислению и уплате налогов (сборов) и страховых взносов;                   | <b>ПК16У1</b> |
|  |  | 2. оформлять платежные документы  | <b>ПК16У2</b> |
|  |  | <b>владеть</b>  |               |
|  |  | 1. методологией составления бухгалтерских записей по начислению и уплате налогов (сборов) и страховых взносов;    | <b>ПК16В1</b> |
| 2. навыкам оформления платежных документов   | <b>ПК16В2</b>  |   |               |
| ПК-17  | Способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации | <b>знать</b>  |               |
|  |  | 1. порядок отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;    | <b>ПК17З1</b> |
|  |  | 2. методологию формирования бухгалтерской (финансовой), налоговой, статистической отчетности                      | <b>ПК17З2</b> |
|  |  | <b>уметь</b>  |               |
|  |  | 1. отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;              | <b>ПК17У1</b> |
|  |  | 2. составлять бухгалтерскую (финансовую), налоговую, статистическую отчетность                                    | <b>ПК17У2</b> |
|  |  | <b>владеть</b>  |               |
|  |  | 1. навыками составления бухгалтерских проводок по учету результатов хозяйственной деятельности за отчетный период | <b>ПК17В1</b> |
| 2. навыками составления бухгалтерской (финансовой), налоговой, статистической отчетности | <b>ПК17В2</b>  |   |               |

## КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

| №   | Содержание оценочного средства  | Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов  |
|-----|---|--|
| 1.  | Автоматизированная форма бухгалтерского учета                                 | ПК14У1, ПК14У2, ПК14У3, ПК14В1, ПК14В2, ПК15У1, ПК15У2, ПК15В1, ПК15В2, ПК17У1, ПК17У2, ПК17В1, ПК17В2   |
| 2.  | Аттестация деятельности аудиторов и аудиторских фирм.                         | ОК6У1, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2, ОК6В3,  |
| 3.  | Бухгалтер и его роль в организации  | ОК6В3, ПК14У1, ПК14У2, ПК14У3, ПК14В1, ПК14В2, ПК15У1, ПК15У2, ПК15В1, ПК15В2, ПК16У1, ПК16У2, ПК16В1, ПК16В2, ПК17У1, ПК17У2, ПК17В1, ПК17В2  |
| 4.  | Бухгалтер, специализирующийся в области аудиторской деятельности.             | ОК631, ОК632, ОК633, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2, ОК6В3, ПК1431, ПК1432, ПК1433, ПК1531, ПК1532, ПК1631, ПК1632, ПК1731, ПК1732, ПК14У1, ПК14У2, ПК14У3, ПК14В1, ПК14В2, ПК15У1, ПК15У2, ПК15В1, ПК15В2, ПК16У1, ПК16У2, ПК16В1, ПК16В2, ПК17У1, ПК17У2, ПК17В1, ПК17В2 |
| 5.  | Бухгалтер, специализирующийся в области налогового учета.                     | ОК631, ОК632, ОК633, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2, ОК6В3, ПК1631, ПК1632, ПК16У1, ПК16У2, ПК16В1, ПК16В2, ПК1731, ПК1732, ПК17У1, ПК17У2, ПК17В1, ПК17В2   |
| 6.  | Бухгалтер, специализирующийся в области управленческого учета.                | ОК631, ОК632, ОК633, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2, ОК6В3,  |
| 7.  | Бухгалтер, специализирующийся в области финансового учета.                    | ОК631, ОК632, ОК633, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2, ОК6В3, ПК15У1, ПК15У2, ПК15В1, ПК15В2, ПК1531, ПК1532, ПК1631   |
| 8.  | Бухгалтерский учет и его среда.   | ПК1431, ПК1432, ПК1433, ПК1531, ПК1532, ПК1631, ПК1632, ПК1731, ПК1732   |
| 9.  | Бухгалтерский учет на государственных и муниципальных унитарных предприятиях. | ОК631, ОК632, ОК633, ОК6У1, ПК1431, ПК1432, ПК1433, ПК1531, ПК1532, ПК1631, ПК1632, ПК1731, ПК1732   |
| 10. | Виды сопутствующих аудиту услуг.  | ОК631  |
| 11. | Должностная инструкция работника бухгалтерии.                                 | ОК6У1, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2, ОК6В3, ПК14У1, ПК14У2, ПК14У3, ПК14В1, ПК14В2, ПК15У1, ПК15У2, ПК15В1, ПК15В2, ПК16У1, ПК16У2, ПК16В1, ПК16В2, ПК17У1, ПК17У2, ПК17В1, ПК17В2   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 12. | Должностные обязанности бухгалтера.<br>.              | ОК6У1, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2, ОК6В3, ПК14У1, ПК14У2, ПК14У3, ПК14В1, ПК14В2, ПК15У1, ПК15У2, ПК15В1, ПК15В2, ПК16У1, ПК16У2, ПК16В1, ПК16В2, ПК17У1, ПК17У2, ПК17В1, ПК17В2   |
| 13. | Должностные обязанности бухгалтера-ревизора.          | ОК6У1, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2, ОК6В3, ПК14У1, ПК14У2, ПК14У3, ПК14В1, ПК14В2, ПК15У1, ПК15У2, ПК15В1, ПК15В2, ПК16У1, ПК16У2, ПК16В1, ПК16В2, ПК17У1, ПК17У2, ПК17В1, ПК17В2   |
| 14. | Должностные обязанности главного бухгалтера.<br>.     | ОК6У1, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2, ОК6В3, ПК14У1, ПК14У2, ПК14У3, ПК14В1, ПК14В2, ПК15У1, ПК15У2, ПК15В1, ПК15В2, ПК16У1, ПК16У2, ПК16В1, ПК16В2, ПК17У1, ПК17У2, ПК17В1, ПК17В2   |
| 15. | Должностные обязанности кассира.<br>.                 | ОК6У1, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2, ОК6В3, ПК14У1, ПК14У2, ПК14У3, ПК14В1, ПК14В2   |
| 16. | Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета         | ПК1431, ПК14У1, ПК14В1   |
| 17. | Задачи бухгалтерского учета.                          | ОК631, ОК632, ОК633, ПК1431, ПК1432, ПК1433, ПК1531, ПК1532, ПК1631, ПК1632, ПК1731, ПК1732  |
| 18. | Инвентаризация как основной прием контроля.           | ПК1532, ПК15У2, ПК15В2   |
| 19. | История возникновения и развития бухгалтерского дела. | ОК631, ОК632, ОК633, ПК1431, ПК1432, ПК1433, ПК1531, ПК1532, ПК1631, ПК1632, ПК1731, ПК1732  |
| 20. | Квалификационные требования к бухгалтеру              | ОК631, ОК632, ОК633, ОК6В3, ПК1431, ПК1432, ПК1433, ПК1531, ПК1532, ПК1631, ПК1632, ПК1731, ПК1732, ПК14У1, ПК14У2, ПК14У3, ПК14В1, ПК14В2, ПК15У1, ПК15У2, ПК15В1, ПК15В2, ПК16У1, ПК16У2, ПК16В1, ПК16В2, ПК17У1, ПК17У2, ПК17В1, ПК17В2 |
| 21. | Квалификационные требования к бухгалтеру-ревизору     | ОК631, ОК632, ОК633, ОК6В3, ПК1431, ПК1432, ПК1433, ПК1531, ПК1532, ПК1631, ПК1632, ПК1731, ПК1732, ПК14У1, ПК14У2, ПК14У3, ПК14В1, ПК14В2, ПК15У1, ПК15У2, ПК15В1, ПК15В2, ПК16У1, ПК16У2, ПК16В1, ПК16В2, ПК17У1, ПК17У2, ПК17В1, ПК17В2 |
| 22. | Квалификационные требования к главному бухгалтеру     | ОК631, ОК632, ОК633, ОК6В3, ПК1431, ПК1432, ПК1433, ПК1531, ПК1532, ПК1631, ПК1632, ПК1731, ПК1732, ПК14У1, ПК14У2, ПК14У3, ПК14В1, ПК14В2, ПК15У1, ПК15У2, ПК15В1, ПК15В2, ПК16У1, ПК16У2, ПК16В1, ПК16В2, ПК17У1, ПК17У2, ПК17В1, ПК17В2 |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | ПК17В1, ПК17В2   |
| 23. | Квалификационные требования к кассиру   | ОК631, ОК632, ОК6В3, ПК14У1, ПК14У2, ПК14У3, ПК14В1, ПК14В2  |
| 24. | Классификация бухгалтерских балансов  | ПК1732   |
| 25. | Классификация инвентаризации  | ПК1532   |
| 26. | Кодекс профессиональной этики аудиторов.  | ОК631, ОК632, ОК633  |
| 27. | Критерии отнесения организационные единиц к малым предприятиям. Учет на малых предприятиях. | ОК631, ОК632, ОК633, ОК6У1, ОК6В1, ОК6В2, ПК14У1, ПК14У2, ПК14У3, ПК14В1, ПК14В2, ПК15У1, ПК15У2, ПК15В1, ПК15В2, ПК16У1, ПК16У2, ПК16В1, ПК16В2, ПК17У1, ПК17У2, ПК17В1, ПК17В2 |
| 28. | Мемориально-ордерная форма бухгалтерского учета   | ПК1431, ПК14У1, ПК14В1   |
| 29. | Метод бухгалтерского учета  | ПК1431, ПК1432, ПК1433, ПК1531, ПК1631, ПК1632, ПК1731, ПК1732   |
| 30. | Нормативное и исполнительное регулирование бухгалтерского учета                             | ОК631, ОК632, ОК633, ОК6У1, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2, ОК6В3  |
| 31. | Общие положения по проведению инвентаризации  | ПК1532, ПК15У2, ПК15В2   |
| 32. | Организационная структура бухгалтерии.  | ОК631, ОК632, ОК633, ОК6У1, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2, ОК6В3  |
| 33. | Организация бухгалтерского дела в хозяйственных товариществах и обществах                   | ОК631, ОК632, ОК633, ОК6У1, ОК6В1, ОК6В2, ПК14У1, ПК14У2, ПК14У3, ПК14В1, ПК14В2, ПК15У1, ПК15У2, ПК15В1, ПК15В2, ПК16У1, ПК16У2, ПК16В1, ПК16В2, ПК17У1, ПК17У2, ПК17В1, ПК17В2 |
| 34. | Организация внутреннего контроля на предприятии.  | ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2, ПК14У1, ПК14У2, ПК14У3, ПК14В1, ПК14В2, ПК15У1, ПК15У2, ПК15В1, ПК15В2, ПК16У1, ПК16У2, ПК16В1, ПК16В2, ПК17У1, ПК17У2, ПК17В1, ПК17В2               |
| 35. | Организация документооборота на предприятии.  | ПК1431, ПК14У1, ПК14В1, ПК1631, ПК16У2, ПК16В2, ПК1732, ПК17У2, ПК17В2   |
| 36. | Отчетность и учет в НКО   | ОК631, ОК632, ОК633, ОК6У1, ОК6В1, ОК6В2, ПК14У1, ПК14У2, ПК14У3, ПК14В1, ПК14В2, ПК15У1, ПК15У2, ПК15В1, ПК15В2, ПК16У1, ПК16У2, ПК16В1, ПК16В2, ПК17У1, ПК17У2, ПК17В1, ПК17В2 |
| 37. | Оценка и калькуляция, как элементы метода бухгалтерского учета                              | ОК631  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 38. | Первичные документы и их классификация.                        | ПК1431, ПК1631   |
| 39. | Пользователи бухгалтерской информации                          | ОК631, ОК632, ОК633, ПК1431, ПК1432, ПК1433, ПК1531, ПК1532, ПК1631, ПК1632, ПК1731, ПК1732  |
| 40. | Понятие и функции бухгалтерской службы                         | ОК631, ОК632, ОК633, ПК1431, ПК1432, ПК1433, ПК1531, ПК1532, ПК1631, ПК1632, ПК1731, ПК1732  |
| 41. | Понятие учетных регистров и их виды.                           | ПК1431, ПК1631, ПК1732   |
| 42. | Порядок уничтожения документов.                                | ОК6У2, ОК6У3,  |
| 43. | Порядок хранения документов                                    | ОК6У2, ОК6У3,  |
| 44. | Предмет и объекты бухгалтерского учета                         | ОК631, ОК632, ОК633, ПК1431, ПК1432, ПК1433, ПК1531, ПК1532, ПК1631, ПК1632, ПК1731, ПК1732  |
| 45. | Принципы бухгалтерского учета                                  | ОК631, ОК632, ОК633, ПК1431, ПК1432, ПК1433, ПК1531, ПК1532, ПК1631, ПК1632, ПК1731, ПК1732  |
| 46. | Принципы подготовки и представления финансовой информации      | ОК631, ОК6У1, ОК6В1, ОК6В2, ПК1732, ПК17У2, ПК17В2   |
| 47. | Профессиональные бухгалтерские организации в РФ                | ОК631, ОК632, ОК633, ПК1431, ПК1432, ПК1433, ПК1531, ПК1532, ПК1631, ПК1632, ПК1731, ПК1732  |
| 48. | Система нормативного регулирования аудиторской деятельности.   | ОК631, ОК6У1, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2, ОК6В3,   |
| 49. | Состав бухгалтерской отчетности                                | ОК631, ОК633, ОК6У1, ОК6В1, ОК6В2, ПК1732, ПК17У2, ПК17В2  |
| 50. | Сущность бухгалтерского дела и его содержание                  | ОК631, ОК632, ОК633, ПК1431, ПК1432, ПК1433, ПК1531, ПК1532, ПК1631, ПК1632, ПК1731, ПК1732  |
| 51. | Технология обработки документов.                               | ПК14У1, ПК14В1, ПК1631, ПК16У2, ПК16В2   |
| 52. | Упрощенная форма бухгалтерского учета                          | ОК631, ОК632, ОК633, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2, ОК6В3, ПК1431, ПК1432, ПК1433, ПК1531, ПК1532, ПК1631, ПК1632, ПК1731, ПК1732, ПК14У1, ПК14У2, ПК14У3, ПК14В1, ПК14В2, ПК15У1, ПК15У2, ПК15В1, ПК15В2, ПК16У1, ПК16У2, ПК16В1, ПК16В2, ПК17У1, ПК17У2, ПК17В1, ПК17В2 |
| 53. | Формирование профессии современного бухгалтера и аудитора      | ОК631, ОК632, ОК633, ПК1431, ПК1432, ПК1433, ПК1531, ПК1532, ПК1631, ПК1632, ПК1731, ПК1732  |
| 54. | Формы организации бухгалтерского учета.                        | ОК631, ОК632, ОК633, ПК1431, ПК1432, ПК1433, ПК1531, ПК1532, ПК1631, ПК1632, ПК1731, ПК1732  |
| 55. | Функции бухгалтерского учета                                   | ОК631, ОК632, ОК633, ПК1431, ПК1432, ПК1433, ПК1531, ПК1532, ПК1631, ПК1632, ПК1731, ПК1732  |
| 56. | Характеристика «Должностной инструкции работников бухгалтерии» | ОК631, ОК632, ОК633, ПК1431, ПК1432, ПК1433, ПК1531, ПК1532, ПК1631, ПК1632, ПК1731, ПК1732  |



|     |   |   |
|-----|---|---|
| 57. | Характеристика «Положения о бухгалтерии»                        | ОК6У2, ОК6У3, ОК6В3, ПК1431, ПК1432, ПК1433, ПК1531, ПК1532, ПК1631, ПК1632, ПК1731, ПК1732               |
| 58. | Хозяйственные операции – важнейший объект бухгалтерского учета. | ПК1431, ПК1432, ПК1433, ПК1531, ПК1532, ПК1631, ПК1632, ПК1731, ПК1732                                    |
| 59. | Хозяйственные ситуации и их особенности в бухгалтерском деле    | ОК631, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2, ПК1431, ПК1432, ПК1433, ПК1531, ПК1532, ПК1631, ПК1632, ПК1731, ПК1732 |
| 60. | Этические нормы поведения бухгалтера.                           | ОК631, ОК632, ОК633   |

## ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

(Шкалы оценивания)

### *Зачет*

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенции, формируемой на учебных занятиях по дисциплине «**Бухгалтерское дело**» (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

| <b>Результат зачета</b> | <b>Критерии</b>  |
|-------------------------|--|
| «зачтено»               | обучающийся достиг порогового уровня, показал знания основных положений учебной дисциплины, умение решать конкретные практические задачи   |
| «не зачтено»            | обучающийся не достиг порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы |