

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

Утверждаю:
Декан факультета экономики

 - В.С. Отто

«29» июня 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.17 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, 2017

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Бухгалтерское дело» являются формирование у обучающихся общекультурных и 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 вариативной части Блока 1 (обязательная дисциплина).

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

- *Теория бухгалтерского учета*
- *Бухгалтерский финансовый учет*
- *Бухгалтерская финансовая отчетность*
- *Международные стандарты учета и финансовой отчетности*
- *Бухгалтерский учет в малом бизнесе*
- *Бухгалтерский учет в некоммерческих организациях*
- *Бухгалтерский управленческий учет*
- *Основы аудита*
- *Контроль и ревизия*
- *Профессиональные ценности и этика бухгалтеров и аудиторов*

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 общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1.	ОК- 3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - историю возникновения и развития бухгалтерского дела, его сущность и содержание - сущность, предмет и метод, принципы, методические приемы и правила бухгалтерского учета - виды организационной структуры бухгалтерии - структуру и содержание организационно-распорядительных документов, понятия и классификацию первичных документов и учетных регистров, а также особенности организации документооборота - особенности формирования профессии современного бухгалтера и аудитора - особенности функционирования международных и национальных 	<ul style="list-style-type: none"> - уметь ставить перед собой и достигать профессиональные цели - обеспечивать потребности внутренних и внешних пользователей в полноценной и достоверной бухгалтерской информации - обеспечивать высокое качество работ и услуг - завоевывать доверие пользователей - соответствовать основным квалификационным требованиям, предъявляемым к бухгалтерской профессии - соответствовать в профессиональной деятельности основным целям и требованиям Кодекса профессиональной этики бухгалтеров и аудиторов 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками профессионального поведения, соблюдения компетентности, честности и объективности и конфиденциальности при выполнении своих профессиональных обязанностей - навыками саморазвития и самообразования - необходимыми знаниями по организации бухгалтерского учета с целью соответствия основным профессиональным требованиям - навыками соответствия основным этическим принципам и нормам при выполнении профессиональных обязанностей

			<p>профессиональных организаций бухгалтеров и аудиторов</p> <ul style="list-style-type: none"> - этические нормы поведения - должностные обязанности и квалификационные требования к сотрудникам бухгалтерии 		
2.	ОК- 6	<p>Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовую терминологию - систему нормативного регулирования ведения российского бухгалтерского учета - систему нормативного регулирования формирования финансовой отчетности в России 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 службы - применять правовые нормы в контрольной деятельности бухгалтеров 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
3.	ОПК-2	<p>Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p>	<ul style="list-style-type: none"> - систему организации бухгалтерского дела на предприятиях различных организационно-правовых форм - принципы организации бухгалтерского дела на предприятиях разных форм собственности - особенности организации внутреннего контроля на предприятии 	<ul style="list-style-type: none"> - применять полученные знания по организации бухгалтерского дела на практике - собирать и обрабатывать необходимую информацию с целью разработки организационно-распорядительной документации организации (должностные инструкции, положения о бухгалтерии) и другой 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками принятия решений в конкретных ситуациях - навыками разработки организационно-распорядительной и др. внутренней документации бухгалтерской службы с целью поддержания эффективного функционирования или улучшения работы структурных подразделений

				<p>документации экономического субъекта (учетная политика, рабочие планы счетов, планы проведения инвентаризаций, графики документооборота и т.п.)</p> <p>- собирать и анализировать необходимую информацию с целью оценки состояния имущества и финансовых обязательств в организации</p>	<p>бухгалтерской службы и в целом для поддержания эффективности и/или улучшения системы внутреннего контроля</p> <p>- навыками сбора и анализа необходимой бухгалтерской информации в ходе проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств, как основного приема обеспечения контрольной функции бухгалтерского учета</p> <p>- навыками оценки состояния внутреннего контроля в результате проведения инвентаризации и проверки наличия, содержания и формы организационно-распорядительной и др. внутренней документации бухгалтерии</p>
--	--	--	--	--	---

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 и 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-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знает: историю возникновения и развития бухгалтерского дела, его сущность и содержание; сущность, предмет и метод, принципы, методические приемы и правила бухгалтерского учета; виды организационной структуры бухгалтерии; структуру и содержание организационно- распорядительных документов, понятия и классификацию первичных документов и учетных регистров, а также особенности организации документооборота; особенности формирования профессии современного бухгалтера и аудитора; особенности функционирования международных и национальных профессиональных организаций бухгалтеров и аудиторов; этические нормы поведения; должностные обязанности и квалификационные требования к сотрудникам бухгалтерии;	Лекционные занятия Практические занятия Самостоятельная работа	Реферат Собеседование Тестирование Экзамен	ПОРОГОВЫЙ способен формулировать задачи, решение которых обеспечит достижение профессиональных целей ПОВЫШЕННЫЙ способен обеспечить эффективную организацию бухгалтерского учета с целью соответствия основным профессиональным

		<p>Умеет: ставить перед собой и достигать профессиональные цели; обеспечивать потребности внутренних и внешних пользователей в полноценной и достоверной бухгалтерской информации; обеспечивать высокое качество работ и услуг; завоевывать доверие пользователей; соответствовать основным квалификационным требованиям, предъявляемым к бухгалтерской профессии; соответствовать в профессиональной деятельности основным целям и требованиям Кодекса профессиональной этики бухгалтеров и аудиторов;</p> <p>Владеет: навыками профессионального поведения, соблюдения компетентности, честности и объективности и конфиденциальности при выполнении своих профессиональных обязанностей; навыками саморазвития и самообразования; необходимыми знаниями по организации бухгалтерского учета с целью соответствия основным профессиональным требованиям; навыками соответствия основным этическим принципам и нормам при выполнении профессиональных обязанностей.</p>			требованиям
ОК-6	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p>Знает: нормативно-правовую терминологию; систему нормативного регулирования ведения российского бухгалтерского учета; систему нормативного регулирования формирования финансовой отчетности в России</p> <p>Умеет: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих порядок ведения учета</p>	<p>Лекционные занятия</p> <p>Практические занятия</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>Собеседование</p> <p>Тестирование</p> <p>Экзамен</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>способен ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих</p>

		и составления бухгалтерской отчетности; использовать правовые нормы в организационно-управленческой и учетной деятельности работников бухгалтерской службы; применять правовые нормы в контрольной деятельности бухгалтеров; 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			х порядок ведения учета и составления бухгалтерской отчетности ПОВЫШЕННЫЙ способен использовать правовые нормы в организационно-управленческой, учетной и контрольной деятельности работников бухгалтерской службы
Общепрофессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОПК-2	Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Знает: систему организации бухгалтерского дела на предприятиях различных организационно-правовых форм; принципы организации бухгалтерского дела на предприятиях разных форм собственности; особенности организации внутреннего контроля на предприятии Умеет: применять полученные знания по организации бухгалтерского дела на практике; собирать и обрабатывать необходимую информацию с целью разработки организационно-распорядительной	Лекционные занятия Практические занятия Самостоятельная работа	Тестирование Экзамен	ПОРОГОВЫЙ Способен обобщать экономическую информацию, обрабатывать ее и классифицировать с целью поддержания эффективного функционирования

		<p>документации организации и другой документации экономического субъекта; собирать и анализировать необходимую информацию с целью оценки состояния имущества и финансовых обязательств в организации</p> <p>Владеет: навыками принятия решений в конкретных ситуациях; навыками разработки организационно-распорядительной и др. внутренней документации бухгалтерской службы с целью поддержания эффективного функционирования или улучшения работы структурных подразделений бухгалтерской службы и в целом для поддержания эффективности и/или улучшения системы внутреннего контроля; навыками сбора и анализа необходимой бухгалтерской информации в ходе проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств, как основного приема обеспечения контрольной функции бухгалтерского учета; навыками оценки состояния внутреннего контроля в результате проведения инвентаризации и проверки наличия, содержания и формы организационно-распорядительной и др. внутренней документации бухгалтерии</p>			<p>или улучшения работы структурных подразделений бухгалтерской службы</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>способен на основе собранного материала и проведенного анализа оценивать состояние внутреннего контроля и принимать управленческие решения, направленные на поддержание эффективности и/или улучшение системы внутреннего контроля</p>
--	--	--	--	--	---

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		№ 7
1	2	3
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	54	54
В том числе:		
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	36	36
Лабораторные работы (ЛР)		
2. Самостоятельная работа студента (всего)	90	90
В том числе		
<i>СРС в семестре:</i>	90	90
Курсовая работа	КП	
	КР	
Другие виды СРС:	54	54
- подготовка и защита рефератов	6	6
- работа с нормативно-правовыми актами	17	17
- изучение и конспектирование литературы	25	25
- подготовка к тестированию	6	6
<i>СРС в период сессии (подготовка к экзамену)</i>	36	36
Вид промежуточной аттестации	зачет (З),	
	экзамен (Э)	Э
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	144
	зач. ед.	4

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
7	1.	Формирование бухгалтерского дела и профессии современного бухгалтера	<p>Тема 1. Бухгалтерское дело, его сущность и содержание История возникновения и развития бухгалтерского дела. Сущность бухгалтерского дела. Объект, метод бухгалтерского дела. Этапы деятельности службы бухгалтерского дела Бухгалтерский учет и его среда. Особенности оперативного, бухгалтерского и статистического учетов. Пользователи бухгалтерской информации и задачи бухгалтерского учета.</p> <p>Тема 2. Сущность, предмет и метод бухгалтерского учета Цели, задачи, функции и содержание бухгалтерского учета Предмет бухгалтерского учета и объекты бухгалтерского наблюдения Принципы бухгалтерского учета Основные методические приемы и правила бухгалтерского учета Нормативное регулирование бухгалтерского учета в России</p> <p>Тема 3. Формирование профессии современного бухгалтера и аудитора Формирование профессии современного бухгалтера и аудитора Бухгалтер и его роль в организации Этические нормы поведения бухгалтера. Кодекс профессиональной этики бухгалтеров</p> <p>Тема 4. Организация аудиторской деятельности, ее правовой статус и методологическое обеспечение Система нормативного регулирования аудиторской деятельности. Кодекс профессиональной этики аудиторов. Аттестация деятельности аудиторов и аудиторских фирм. Виды сопутствующих аудиту услуг</p>

7	2.	<p>Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерской деятельности</p>	<p>Тема 5. Хозяйственные ситуации (операции) – важнейший объект бухгалтерской деятельности Понятие и типы хозяйственных операций. Хозяйственные ситуации и их особенности в бухгалтерском деле. Виды договоров их структура, особенности оформления. Структура документооборота по составу, назначению и типам документов.</p> <p>Тема 6. Особенности организации бухгалтерского дела в различных хозяйствующих субъектах 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>
7	3.	<p>Профессиональная деятельность бухгалтеров на различных этапах жизненного цикла организации</p>	<p>Тема 7. Организация бухгалтерского учета в организациях. Статус бухгалтерской службы Организационная структура бухгалтерии Характеристика «Положения о бухгалтерии» Права и обязанности работников бухгалтерии (или Должностная инструкция работников бухгалтерии) Квалификационные требования к сотрудникам бухгалтерии</p> <p>Тема 8. Документация, методы и формы бухгалтерского учета документы и их классификация. Организация документооборота на предприятии. Технология обработки документов. Порядок хранения и уничтожения документов. Понятие учетных регистров и их виды. Формы организации бухгалтерского учета</p> <p>Тема 9. Организация системы внутреннего контроля в организации Организация внутреннего контроля на предприятии. Контрольная среда. Средства контроля. Инвентаризация как основной прием контроля. Виды инвентаризационных комиссий. Процедура проведения инвентаризации и ее документального оформления.</p>

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
7	1.	Формирование бухгалтерского дела и профессии современного бухгалтера	8	-	16	24	48	
7	1.1	Бухгалтерское дело, его сущность и содержание	2	-	4	6	12	2 неделя - защита рефератов
7	1.2	Сущность, предмет и метод бухгалтерского учета	2	-	4	6	12	4 неделя – собеседование, защита рефератов
7	1.3	Формирование профессии современного бухгалтера и аудитора	2	-	4	6	12	6 неделя - собеседование, защита рефератов
7	1.4	Организация аудиторской деятельности, ее правовой статус и методологическое обеспечение	2	-	4	6	12	8 неделя - тестирование
7	2.	Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерской деятельности	4	-	8	12	24	
7	2.1	Хозяйственные ситуации (операции) – важнейший объект бухгалтерской деятельности	2	-	4	6	12	10 неделя – собеседование
7	2.2	Особенности организации бухгалтерского дела в различных хозяйствующих субъектах	2	-	4	6	12	12 неделя – собеседование
7	3.	Профессиональная	6	-	12	18	36	

		деятельность бухгалтеров на различных этапах жизненного цикла организации						
7	3.1	Организация бухгалтерского учета в организациях. Статус бухгалтерской службы	2	-	4	6	12	<i>14 неделя – собеседование</i>
7	3.2	Документация, методы и формы бухгалтерского учета	2	-	4	6	12	
7	3.3	Организация системы внутреннего контроля в организации	2	-	4	6	12	<i>18 неделя - итоговое тестирование</i>
ИТОГО за семестр			18	-	36	54	108	
Подготовка к экзамену						36	36	
ИТОГО			18	-	36	90	144	

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 раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
7	1.1.	Бухгалтерское дело, его сущность и содержание	Работа с нормативно-правовыми актами Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы Подготовка и защита рефератов	2 2 2
7	1.2.	Сущность, предмет и метод бухгалтерского учета	Работа с нормативно-правовыми актами Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы Подготовка и защита рефератов	2 2 2
7	1.3.	Формирование профессии современного бухгалтера и аудитора	Работа с нормативно-правовыми актами Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы Подготовка и защита рефератов	2 2 2
7	1.4.	Организация аудиторской деятельности, ее правовой статус и методологическое обеспечение	Работа с нормативно-правовыми актами Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы Подготовка к промежуточному тестированию	2 2 2
Итого по разделу 1				24
7	2.1.	Хозяйственные ситуации (операции) – важнейший объект бухгалтерской деятельности	Работа с нормативно-правовыми актами Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	2 4
7	2.2.	Особенности организации бухгалтерского дела в различных хозяйствующих субъектах	Работа с нормативно-правовыми актами Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	2 4
Итого по разделу 2				12
7	3.1.	Организация бухгалтерского учета в организациях. Статус бухгалтерской службы	Работа с нормативно-правовыми актами Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	2 4
7	3.2.	Документация, методы и формы бухгалтерского учета	Работа с нормативно-правовыми актами Изучение и конспектирование	2

			основной и дополнительной литературы	4
7	3.3.	Организация системы внутреннего контроля в организации	Работа с нормативно-правовыми актами Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы Подготовка к итоговому тестированию	1 1 4
Итого по разделу 3				18
Итого за семестр				54
Экзамен				36
ИТОГО				90

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. Обратить 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).

2. Страхов В.В. Формы организации учебного процесса в вузе [Электронный ресурс]: метод. рекомендации для молод. преподавателей / В.В. Страхов, Е.Н. Горохова, Т.В. Кременецкая; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Рязань, 2012. – URL:http://www.rsu.edu.ru/wordpress/wpcontent/uploads/2015/04/formy_organizacii_uchebного_processa.pdf/

При подготовке реферата 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 выигрышные 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 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: https://www.biblio-online.ru/book/67F7806E-5ABE-466C-AC45-74118011282E (дата обращения: 15.04.2017).	1,2,3	7	ЭБС	
2.	Бухгалтерское дело [Текст]: учебное пособие / [Сигидов Ю. И. [и др.]. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 208 с.	1,2,3	7	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: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_read&id=114749&sr=1 (дата обращения: 15.04.2017).	1,2,3	7	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: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_read&id=114750&sr=1 (дата обращения: 15.04.2017).	1,2,3	7	ЭБС	

3.	Жукова, Е. В. Бухгалтерское дело [Электронный ресурс]: курс лекций / Е. В. Жукова; РГУ им. С. А. Есенина. - Рязань: РГУ, 2015. - Режим доступа: http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2/course/view.php?id=580 (дата обращения: 15.04.2017).	1,2,3	7	ЭИОС РГУ	
4.	Кодекс профессиональной этики аудиторов [Электронный ресурс]: одобрен Советом по аудиторской деятельности 22.03.2012, протокол N4 // Контур.Норматив. - Режим доступа: https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=198915 (дата обращения: 15.04.2017).	1	7	ЭР	
5.	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: https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=120451 (дата обращения: 15.04.2017).	1	7	ЭР	
6.	О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: федеральный закон от 06.12.2011 N402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/ (дата обращения: 15.04.2017).	1,2,3	7	ЭР	
7.	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: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/ (дата обращения: 15.04.2017).	1	7	ЭР	
8.	Свиридова, Л. А. Бухгалтерское дело [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс дисциплины /	1,2,3	7	ЭБС	

<p>Л. А. Свиридова. - Оренбург: ОГУ, 2014. - 186 с. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_read&id=330597&sr=1 (дата обращения: 15.04.2017).</p>			
--	--	--	--

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

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 15.04.2017).
2. 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: 15.04.2016).
3. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс]: сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com> (дата обращения: 15.04.2017).
4. 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: 15.04.2016).
5. ГАРАНТ [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный (дата обращения: 15.04.2017).
6. КОДЕКС [Электронный ресурс]: информационно-правовая система. – Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>, свободный (дата обращения: 15.04.2017).
7. Консультант Плюс [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultan.ru>, свободный (дата обращения: 15.04.2017).
8. Контур.Норматив [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. – Режим доступа: <https://normativ.kontur.ru/>, свободный (дата обращения: 15.04.2017).
9. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 15.04.2017).
10. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>, свободный (дата обращения: 15.04.2017).
11. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.nlr.ru/>, свободный (дата обращения: 15.04.2017).
12. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения: 15.04.2017).

13. 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: 15.04.2017).

14. Юрайт [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 15.04.2017).

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

1. AUP.Ru [Электронный ресурс]: административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/>, свободный (дата обращения: 15.04.2017).

2. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: сайт журнала. – Режим доступа: <http://www.buhgalt.ru/>, свободный (дата обращения: 15.04.2017).

3. Всем, кто учится [Электронный ресурс]: образовательный сайт. – Режим доступа: <http://www.alleng.ru/>, свободный (дата обращения: 15.04.2017).

4. Главбух [Электронный ресурс]: сайт журнала. – Режим доступа: <https://www.glavbukh.ru/>, свободный (дата обращения: 15.04.2017).

5. Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <https://www.ipbr.org/>, свободный (дата обращения: 15.04.2017).

6. Министерство образования и науки РФ [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://минобрнауки.пф/>, свободный (дата обращения: 15.04.2017).

7. МФСО ФМ [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://www.msfofm.ru/>, свободный (дата обращения: 15.04.2017).

8. Экономика и жизнь [Электронный ресурс]: консультационно-аналитический портал. – Режим доступа: <https://www.eg-online.ru/>, свободный (дата обращения: 15.04.2017).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Требования к аудиториям для проведения занятий:

Необходимы стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций – видеопроектор, ноутбук, экран. Необходимы стандартно оборудованные аудитории для проведения практических занятий, как в традиционной, так и в интерактивной форме – ноутбук, проектор, экран или компьютерный класс.

6.2 Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

Необходимы видеопроектор, ноутбук, переносной экран или компьютерный класс. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office: Word, Power Point.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: не требуется

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (заполняется только для стандарта 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; помечать 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. 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

	<p>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.</p> <p>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 экзамену	При подготовке к экзамену 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 (указывается при наличии):** не требуется

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-3, ОК-6, ОПК-2	Экзамен
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-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	знать	
		1. историю возникновения и развития бухгалтерского дела, его сущность и содержание; сущность, предмет и метод, принципы, методические приемы и правила бухгалтерского учета; виды организационной структуры бухгалтерии	ОК331
		2. структуру и содержание организационно-распорядительных документов, понятия и классификацию первичных документов и учетных регистров, а также особенности организации документооборота;	ОК332
		3. особенности формирования профессии современного бухгалтера и аудитора; особенности функционирования международных и национальных профессиональных организаций	ОК333

		бухгалтеров и аудиторов	
		4. этические нормы поведения; должностные обязанности и квалификационные требования к сотрудникам бухгалтерии	ОК334
		уметь	
		1. уметь ставить перед собой и достигать профессиональные цели; обеспечивать потребности внутренних и внешних пользователей в полноценной и достоверной бухгалтерской информации	ОК3У1
		2. обеспечивать высокое качество работ и услуг; завоевывать доверие пользователей; соответствовать основным квалификационным требованиям, предъявляемым к бухгалтерской профессии; соответствовать в профессиональной деятельности основным целям и требованиям Кодекса профессиональной этики бухгалтеров и аудиторов	ОК3У2
		владеть	
		1. навыками профессионального поведения, соблюдения компетентности, честности и объективности и конфиденциальности при выполнении своих профессиональных обязанностей; навыками саморазвития и самообразования; необходимыми знаниями по организации бухгалтерского учета с целью соответствия основным профессиональным требованиям; навыками соответствия основным этическим принципам и нормам при выполнении профессиональных обязанностей	ОК3В1
ОК-6	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	знать	
		1. нормативно-правовую терминологию	ОК631
		2. систему нормативного регулирования ведения российского бухгалтерского учета;	ОК632
		3. систему нормативного регулирования формирования финансовой отчетности в России	ОК633
		уметь	
		1. ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих порядок ведения учета и составления бухгалтерской отчетности;	ОК6У1
		2. использовать правовые нормы в	ОК6У2

		организационно-управленческой и учетной деятельности работников бухгалтерской службы	
		3. применять правовые нормы в контрольной деятельности бухгалтеров	ОК6У3
		Владеть	
		1. нормативно-правовой терминологией;	ОК6В1
		2. навыками работы с правовыми актами, регулирующими организационно-управленческую, учетную и контрольную деятельность работников бухгалтерской службы	ОК6В2
		3. необходимыми знаниями в области нормативно-правового регулирования бухгалтерского учета с целью соответствия квалификационным требованиям.	ОК6В3
ОПК-2	Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	знать	
		1. систему организации бухгалтерского дела на предприятиях различных организационно-правовых форм	ОПК2З1
		2. принципы организации бухгалтерского дела на предприятиях разных форм собственности	ОПК2З2
		3. особенности организации внутреннего контроля на предприятии	ОПК2З3
		уметь	
		1. применять полученные знания по организации бухгалтерского дела на практике	ОПК2У1
		2. собирать и обрабатывать необходимую информацию с целью разработки организационно-распорядительной документации организации (должностные инструкции, положения о бухгалтерии) и другой документации экономического субъекта (учетная политика, рабочие планы счетов, планы проведения инвентаризаций, графики документооборота и т.п.);	ОПК2У2
		3. собирать и анализировать необходимую информацию с целью оценки состояния имущества и финансовых обязательств в организации	ОПК2У3
		владеть	
		1. навыками принятия решений в конкретных ситуациях	ОПК2В1
		2. навыками разработки организационно-распорядительной и др. внутренней документации бухгалтерской службы с целью поддержания эффективного	ОПК2В2

	функционирования или улучшения работы структурных подразделений бухгалтерской службы и в целом для поддержания эффективности и/или улучшения системы внутреннего контроля	
	3. навыками сбора и анализа необходимой бухгалтерской информации в ходе проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств, как основного приема обеспечения контрольной функции бухгалтерского учета	ОПК2В3
	4. навыками оценки состояния внутреннего контроля в результате проведения инвентаризации и проверки наличия, содержания и формы организационно-распорядительной и др. внутренней документации бухгалтерии	ОПК2В4

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1.	Автоматизированная форма бухгалтерского учета	ОК331, ОК3В1, ОПК231, ОПК232, ОПК2У1
2.	Аттестация деятельности аудиторов и аудиторских фирм.	ОК333, ОК3У2, ОК3В1, ОК6В3
3.	Бухгалтер и его роль в организации	ОК333, ОК3У2, ОК3В1, ОК6В3
4.	Бухгалтер, специализирующийся в области аудиторской деятельности	ОК631, ОК632, ОК633, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2, ОК6В3, ОПК2У1, ОПК2В3, ОПК2В4
5.	Бухгалтер, специализирующийся в области налогового учета	ОК631, ОК632, ОК633, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2, ОК6В3, ОПК2У1, ОПК2В3, ОПК2В4
6.	Бухгалтер, специализирующийся в области управленческого учета	ОК631, ОК632, ОК633, ОК6У2,

		ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2, ОК6В3, ОПК231, ОПК232, ОПК233, ОПК2У1, ОПК2В1, ОПК2В3, ОПК2В4
7.	Бухгалтер, специализирующийся в области финансового учета	ОК631, ОК632, ОК633, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2, ОК6В3, ОПК231, ОПК232, ОПК233, ОПК2У1, ОПК2У2, ОПК2У3, ОПК2В2, ОПК2В3, ОПК2В4
8.	Бухгалтерский учет и его среда.	ОК331
9.	Бухгалтерский учет на государственных и муниципальных унитарных предприятиях	ОК631, ОК632, ОК633, ОК6У1, ОК6В1, ОК6В2, ОПК231, ОПК232, ОПК233, ОПК2У1, ОПК2У3, ОПК2В1
10.	Виды сопутствующих аудиту услуг.	ОК331
11.	Должностная инструкция работника бухгалтерии	ОК6У1, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2, ОК6В3, ОПК231, ОПК232, ОПК233
12.	Должностные обязанности бухгалтера	ОК6У1, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2, ОК6В3, ОПК231, ОПК232, ОПК233, ОПК2У2, ОПК2У3, ОПК2В1, ОПК2В2, ОПК2В3, ОПК2В4
13.	Должностные обязанности бухгалтера-ревизора	ОК6У1, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2, ОК6В3, ОПК231, ОПК232, ОПК233, ОПК2У3, ОПК2В1, ОПК2В3, ОПК2В4
14.	Должностные обязанности главного бухгалтера	ОК6У1, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2, ОК6В3, ОПК231, ОПК232, ОПК233, ОПК2В1,
15.	Должностные обязанности кассира	ОК6У1, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2, ОК6В3, ОПК231, ОПК232,

		ОПК233, ОПК2В1
16.	Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета	ОК331, ОК3В1, ОПК231, ОПК232, ОПК2У1
17.	Задачи бухгалтерского учета.	ОК331
18.	Инвентаризация как основной прием контроля.	ОК331, ОПК2У1, ОПК2У2, ОПК2У3, ОПК2В2, ОПК2В3, ОПК2В4
19.	История возникновения и развития бухгалтерского дела.	ОК331
20.	Квалификационные требования к бухгалтеру	ОК334, ОК3У2, ОК631, ОК632, ОК633, ОК6В3
21.	Квалификационные требования к бухгалтеру-ревизору	ОК334, ОК3У2, ОК631, ОК632, ОК633, ОК6В3
22.	Квалификационные требования к главному бухгалтеру	ОК334, ОК3У2, ОК631, ОК632, ОК633, ОК6В3
23.	Квалификационные требования к кассиру	ОК334, ОК3У2, ОК631, ОК632, ОК6В3
24.	Классификация бухгалтерских балансов	ОК331
25.	Классификация инвентаризации	ОК331
26.	Кодекс профессиональной этики аудиторов.	ОК334, ОК3У2, ОК3В1
27.	Критерии отнесения организационные единиц к малым предприятиям. Учет на малых предприятиях.	ОК331, ОК631, ОК632, ОК633, ОК6У1, ОК6В1, ОК6В2, ОПК231, ОПК232, ОПК233, ОПК2У1, ОПК2У3, ОПК2В1
28.	Мемориально-ордерная форма бухгалтерского учета	ОК331, ОК3В1, ОПК231, ОПК232, ОПК2У1
29.	Метод бухгалтерского учета	ОК331, ОПК2У1, ОПК2У3
30.	Нормативное и исполнительное регулирование бухгалтерского учета	ОК631, ОК632, ОК633, ОК6У1, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2, ОК6В3
31.	Общие положения по проведению инвентаризации	ОК331, ОПК2У1, ОПК2У2, ОПК2У3, ОПК2В2, ОПК2В3, ОПК2В4
32.	Организационная структура бухгалтерии.	ОК331
33.	Организация бухгалтерского дела в хозяйственных товариществах и обществах	ОК631, ОК632, ОК633, ОК6У1, ОК6В1, ОК6В2, ОПК231, ОПК232,

		ОПК233, ОПК2У1, ОПК2У3, ОПК2В1
34.	Организация внутреннего контроля на предприятии.	ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2, ОПК233, ОПК2У1, ОПК2В2, ОПК2В3, ОПК2В4
35.	Организация документооборота на предприятии.	ОК332, ОПК2У2, ОПК2В1, ОПК2В2
36.	Отчетность и учет в НКО	ОК631, ОК632, ОК633, ОК6У1, ОК6В1, ОК6В2, ОПК231, ОПК232, ОПК233, ОПК2У1, ОПК2У3, ОПК2В1
37.	Оценка и калькуляция, как элементы метода бухгалтерского учета	ОК331, ОПК2У1, ОПК2У3
38.	Первичные документы и их классификация.	ОК332, ОПК2У2, ОПК2В2
39.	Пользователи бухгалтерской информации	ОК331, ОК3У1, ОК3У2
40.	Понятие и функции бухгалтерской службы	ОК331
41.	Понятие учетных регистров и их виды.	ОК332, ОПК2У2, ОПК2В2
42.	Порядок уничтожения документов.	ОК331, ОК332, ОК6У2, ОК6У3, ОПК231, ОПК232
43.	Порядок хранения документов	ОК331, ОК332, ОК6У2, ОК6У3, ОПК231, ОПК232
44.	Предмет и объекты бухгалтерского учета	ОК331
45.	Принципы бухгалтерского учета	ОК331
46.	Принципы подготовки и представления финансовой информации	ОК631, ОК6У1, ОК6В1, ОК6В2, ОПК231, ОПК232, ОПК2У1, ОПК2У3
47.	Профессиональные бухгалтерские организации в РФ	ОК333, ОК3У2, ОК3В1, ОК6В2, ОК6В3
48.	Система нормативного регулирования аудиторской деятельности.	ОК631, ОК6У1, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2, ОК6В3
49.	Состав бухгалтерской отчетности	ОК631, ОК633, ОК6У1, ОК6В1, ОК6В2, ОПК231, ОПК232, ОПК2У1, ОПК2У3
50.	Сущность бухгалтерского дела и его содержание	ОК331
51.	Технология обработки документов.	ОК331, ОК332, ОК6У2, ОК6У3, ОПК231, ОПК232

52.	Упрощенная форма бухгалтерского учета	ОК331, ОК3В1, ОПК231, ОПК232, ОПК2У1
53.	Формирование профессии современного бухгалтера и аудитора	ОК333, ОК3У2, ОК3В1, ОК6В3
54.	Формы организации бухгалтерского учета.	ОК331, ОК3В1, ОПК231, ОПК232, ОПК2У1
55.	Функции бухгалтерского учета	ОК331
56.	Характеристика «Должностной инструкции работников бухгалтерии»	ОК331, ОК332, ОК334, ОК3У2, ОК3В1, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В3, ОПК231, ОПК232
57.	Характеристика «Положения о бухгалтерии»	ОК331, ОК332, ОК334, ОК3У2, ОК3В1, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В3, ОПК231, ОПК232, ОПК2У1
58.	Хозяйственные операции - важнейший объект бухгалтерского учета.	ОК331, ОПК2У1
59.	Хозяйственные ситуации и их особенности в бухгалтерском деле	ОК331, ОК631, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2
60.	Этические нормы поведения бухгалтера	ОК334, ОК3У2, ОК3В1

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

(Шкалы оценивания)

Экзамен

Результаты выполнения обучающимся заданий на экзамене оцениваются по пятибалльной шкале.

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине «Бухгалтерское дело» (Таблица 2.5. рабочей программы дисциплины).

«Отлично» (5) – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

«Хорошо» (4) - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет

необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» (3) - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

«Неудовлетворительно» (2) - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.