

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 2018 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: *заочная*

Сроки освоения ОПОП: *4 года 6 мес. - нормативный*

Факультет: *экономики*

Кафедра: *учета и аудита*

Рязань, 2018

# 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*
- *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*
- *Нормативное регулирование профессиональной деятельности*

**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 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.	ОПК-2	Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методологические основы и систему организации бухгалтерского дела в целях анализа и обработки бухгалтерских данных</li> <li>- принципы организации бухгалтерского дела на</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять полученные знания по организации бухгалтерского дела на практике</li> <li>- собирать и обрабатывать необходимую информацию с целью разработки организационно-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками принятия решений в конкретных ситуациях</li> <li>- навыками разработки организационно-распорядительной и др. внутренней документации бухгалтерской службы с целью</li> </ul>

		задач	<p>предприятиях разных форм собственности</p> <p>- особенности организации внутреннего контроля на предприятии</p>	<p>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.)</p> <p>- собирать и анализировать необходимую информацию с целью оценки состояния имущества и финансовых обязательств в организации</p>	<p>поддержания эффективного функционирования или улучшения работы структурных подразделений 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>
3.	ПК-7	Способность, используя отечественные и зарубежные источники информации,	- основные положения УК РФ и НК РФ, Федеральных законов №402-ФЗ и №307-ФЗ, Российские стандарты бухгалтерского учета и международные стандарты	- при формировании аудиторского заключения ориентироваться и оперировать основными положениями УК РФ, НК РФ, отечественных федеральных законов и	- навыками применения правовых норм УК РФ, НК РФ, Федеральных законов №402-ФЗ и №307-ФЗ, национальных стандартов учета и международных

		подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (часть компетенции)	аудита (с целью использования указанных отечественных и зарубежных источников информации при подготовке аудиторского отчета в интересах недопущения нарушения этических принципов).	стандартов в области бухгалтерского учета и международных стандартов аудита, с целью предупреждения и/или преодоления угроз нарушения этических принципов в учетной профессии	стандартов аудита в профессиональной деятельности: при формировании аудиторского отчета в интересах недопущения нарушения этических принципов
--	--	--	---	---	---

## 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 Умеет: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих порядок ведения учета и составления бухгалтерской отчетности; использовать правовые нормы в	Лекционные занятия Практические занятия Самостоятельная работа	Контрольная работа Экзамен	<b>ПОРОГОВЫЙ</b> способен ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих порядок ведения учета и составления

		<p>организационно-управленческой и учетной деятельности работников бухгалтерской службы; применять правовые нормы в контрольной деятельности бухгалтеров;</p> <p>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</p>			<p>бухгалтерской отчетности</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p>способен использовать правовые нормы в организационно-управленческой, учетной и контрольной деятельности работников бухгалтерской службы</p>
<b>Общепрофессиональные компетенции:</b>					
<b>КОМПЕТЕНЦИИ</b>		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОПК-2	<p>Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p>	<p>Знает: методологические основы и систему организации бухгалтерского дела в целях анализа и обработки бухгалтерских данных; принципы организации бухгалтерского дела на предприятиях разных форм собственности; особенности организации внутреннего контроля на предприятии</p> <p>Умеет: применять полученные знания по организации бухгалтерского дела на практике; собирать и обрабатывать необходимую информацию с целью разработки организационно-распорядительной документации организации и другой документации экономического субъекта; собирать и анализировать необходимую</p>	<p>Лекционные занятия</p> <p>Практические занятия</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>Контрольная работа</p> <p>Экзамен</p>	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <p>Способен обобщать экономическую информацию, обрабатывать ее и классифицировать с целью поддержания эффективного функционирования или улучшения работы структурных подразделений бухгалтерской службы</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p>

		<p>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>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>
Профессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ПК-7	Способность, используя отечественные и зарубежные источники	Знает: основные положения УК РФ и НК РФ, Федеральных законов №402-ФЗ и №307-ФЗ, Российские стандарты бухгалтерского учета и международные стандарты аудита (с целью использования указанных отечественных и	Лекционные занятия Практические занятия Самостоятельная	Контрольная работа Экзамен	<b>ПОРОГОВЫЙ</b> Ориентироваться в основных положениях отечественного и

	<p>информации, подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (часть компетенции)</p>	<p>зарубежных источников информации при подготовке аудиторского отчета в интересах недопущения нарушения этических принципов).          Умеет: при формировании аудиторского заключения ориентироваться и оперировать основными положениями УК РФ, НК РФ, отечественных федеральных законов и стандартов в области бухгалтерского учета и международных стандартов аудита, с целью предупреждения и/или преодоления угроз нарушения этических принципов в учетной профессии          Владеет: навыками применения правовых норм УК РФ, НК РФ, Федеральных законов №402-ФЗ и №307-ФЗ, национальных стандартов учета и международных стандартов аудита в профессиональной деятельности: при формировании аудиторского отчета в интересах недопущения нарушения этических принципов</p>	<p>работа</p>	<p>зарубежного нормативного законодательства, устанавливающих правила профессионального поведения, необходимые при выражении мнения о достоверности отчетности и ведения учета, а также формировании заключения <b>ПОВЫШЕННЫЙ</b> Уметь применять нормы отечественного и зарубежного законодательства при формировании аудиторского отчета с целью избежания угроз и конфликтов в деятельности профессионального бухгалтера</p>
--	---	--	---------------	---



## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

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

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр	
		4л	5з
		часов	часов
1	2	3	4
<b>1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)</b>	<b>24</b>	<b>10</b>	<b>14</b>
В том числе:			
Лекции (Л)	12	4	8
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	12	6	6
Лабораторные работы (ЛР)			
<b>2. Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>147</b>	<b>62</b>	<b>85</b>
В том числе			
<i>СРС в семестре:</i>			
Курсовая работа	КП		
	КР		
<b>Другие виды СРС:</b>			
- работа с нормативно-правовыми актами	30	16	14
- изучение и конспектирование литературы	94	46	48
- выполнение контрольной работы	23		23
<i>СРС в период сессии</i>			
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)		
	экзамен (Э)	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>ИТОГО: Общая трудоемкость</b>	<b>часов</b>	<b>180</b>	<b>72</b>
	<b>зач. ед.</b>	<b>5</b>	<b>2</b>
		<b>108</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
4л	1.	Формирование бухгалтерского дела и профессии современного бухгалтера	<p><b>Тема 1. Бухгалтерское дело, его сущность и содержание</b> 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><b>Тема 2. Сущность, предмет и метод бухгалтерского учета</b> 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. 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> Формирование профессии современного бухгалтера и аудитора Бухгалтер и его роль в организации Этические нормы поведения бухгалтера. Кодекс профессиональной этики бухгалтеров. 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> Система нормативного регулирования аудиторской</p>

			<p>деятельности.          Кодекс профессиональной этики аудиторов.          Использование отечественных и зарубежных источников информации при подготовке аудиторского отчета в интересах недопущения нарушения этических принципов.          Аттестация деятельности аудиторов и аудиторских фирм.          Виды сопутствующих аудиту услуг</p>
53	2.	<p>Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерской деятельности</p>	<p><b>Тема 5. Хозяйственные ситуации (операции) – важнейший объект бухгалтерской деятельности</b>          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><b>Тема 6. Особенности организации бухгалтерского дела в различных хозяйствующих субъектах</b>          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>
53	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>          Организационная структура бухгалтерии          Характеристика «Положения о бухгалтерии»          Права и обязанности работников бухгалтерии (или Должностная инструкция работников бухгалтерии)          Квалификационные требования к сотрудникам бухгалтерии</p> <p><b>Тема 8. Документация, методы и формы бухгалтерского учета</b>          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><b>Тема 9. Организация системы внутреннего контроля в организации</b>          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)				
			Л	ЛР	ПЗ/С	СРС	всего
1	2	3	4	5	6	7	8
4л,5з	<b>1.</b>	<b>Формирование бухгалтерского дела и профессии современного бухгалтера</b>	<b>4</b>		<b>6</b>	<b>62</b>	<b>72</b>
4л,5з	1.1.	Бухгалтерское дело, его сущность и содержание	2		2	16	20
4л,5з	1.2.	Сущность, предмет и метод бухгалтерского учета				10	10
4л,5з	1.3.	Формирование профессии современного бухгалтера и аудитора	2		2	18	22
4л,5з	1.4.	Организация аудиторской деятельности, ее правовой статус и методологическое обеспечение			2	18	20
<b>5з</b>	<b>2.</b>	<b>Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерской деятельности</b>	<b>4</b>		<b>4</b>	<b>28</b>	<b>36</b>
5з	2.1.	Хозяйственные ситуации (операции) – важнейший объект бухгалтерской деятельности	2		2	14	18
5з	2.2.	Особенности организации бухгалтерского дела в различных хозяйствующих субъектах	2		2	14	18
<b>5з</b>	<b>3.</b>	<b>Профессиональная деятельность бухгалтеров на различных этапах жизненного цикла организации</b>	<b>4</b>		<b>2</b>	<b>34</b>	<b>40</b>
5з	3.1.	Организация бухгалтерского учета в организациях. Статус бухгалтерской службы				10	10
5з	3.2.	Документация, методы и формы бухгалтерского учета	2		2	12	16
5з	3.3.	Организация системы внутреннего контроля в организации	2			12	14
5з		Подготовка контрольной работы				23	23
<b>Разделы 1-3</b>			<b>12</b>		<b>12</b>	<b>147</b>	<b>171</b>
Контроль (экзамен)							<b>9</b>
<b>ИТОГО</b>							<b>180</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 раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
4л,5з	1.1.	Бухгалтерское дело, его сущность и содержание	Работа с нормативно-правовыми актами Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	4 12
4л,5з	1.2.	Сущность, предмет и метод бухгалтерского учета	Работа с нормативно-правовыми актами Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	4 6
4л,5з	1.3.	Формирование профессии современного бухгалтера и аудитора	Работа с нормативно-правовыми актами Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	4 14
4л,5з	1.4.	Организация аудиторской деятельности, ее правовой статус и методологическое обеспечение	Работа с нормативно-правовыми актами Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	4 14
4л,5з	2.1.	Хозяйственные ситуации (операции) – важнейший объект бухгалтерской деятельности	Работа с нормативно-правовыми актами Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	4 10
4л,5з	2.2.	Особенности организации бухгалтерского дела в различных хозяйствующих субъектах	Работа с нормативно-правовыми актами Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	4 10
4л,5з	3.1.	Организация бухгалтерского учета в организациях. Статус бухгалтерской службы	Работа с нормативно-правовыми актами Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	2 8
4л,5з	3.2.	Документация, методы и формы бухгалтерского учета	Работа с нормативно-правовыми актами Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	2 10
4л,5з	3.3.	Организация системы внутреннего контроля в организации	Работа с нормативно-правовыми актами Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	2 10
		Выполнение контрольной работы		23
<b>ИТОГО</b>				<b>147</b>

**3.2. График работы студента** (заполняется только для очной формы обучения)

### **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).

#### Методические рекомендации по контрольной работе

##### *Общие положения и порядок представления контрольной работы*

Контрольная работа является видом самостоятельной работы студентов, выполняемой с целью приобретения навыков по организации и проведению аудиторских проверок и оказанию сопутствующих аудиту услуг. Варианты контрольных работ выбираются в соответствии с порядковым номером студента в списке группы.

Цель контрольной работы – систематизация и закрепление знаний студентов по соответствующим вопросам программы, развитие навыков самостоятельной работы, практического применения приемов и способов проведения аудиторской проверки, формирование необходимого набора компетенций.

Контрольная работа может выполняться на листах формата А4 (в печатном виде) или в школьной тетради в клеточку (рукописный вариант) и сдаётся на проверку преподавателю в срок не позднее 10 календарных дней до начала экзамена по дисциплине «Бухгалтерское дело».

Контрольная работа представляется студентами заочного отделения – методисту заочного отделения. В случае неудовлетворительной оценки (критерии оценок см. Фонд оценочных средств), контрольная работа возвращается студенту на доработку, и должна быть представлена преподавателю на экзамене. Страницы с замечаниями преподавателя не должны удаляться студентами. В случае неисправления существенных ошибок или непредставления контрольной работы студент не допускается до сдачи экзамена по соответствующей дисциплине.

#### 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 в университете 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: 25.08.2018).	1,2,3	4л, 5з	ЭБС	
2.	Бухгалтерское дело [Текст]: учебное пособие / Ю.И. Сигидов [и др.]. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 208 с.	1,2,3	4л, 5з	21	

##### 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: 25.08.2018).	1,2,3	4л, 5з	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=">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=</a>	1,2,3	4л, 5з	ЭБС	



	<a href="#">114750&amp;sr=1</a> (дата обращения: 25.08.2018).				
3.	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: 25.08.2018).	1,2,3	4л, 5з	ЭИОС РГУ	
4.	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: 25.08.2018).	1	4л	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: <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: 25.08.2018).	1	4л	ЭР	
6.	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: 25.08.2018).	1,2,3	4л, 5з	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: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/</a> (дата обращения: 25.08.2018).	1	4л	ЭР	
8.	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: 25.08.2018).	1,2,3	4л, 5з	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: 25.08.2018).
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: 25.08.2018).
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: 25.08.2018).
  4. ГАРАНТ [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).
  5. КОДЕКС [Электронный ресурс]: информационно-правовая система. – Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).
  6. Консультант Плюс [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultan.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).
  7. Контур. Норматив [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. – Режим доступа: <https://normativ.kontur.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).
  8. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).
  9. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения: 25.08.2018).
  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: 25.08.2018).
  11. Юрайт [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 25.08.2018).

#### **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: 25.08.2018).
2. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).
3. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: сайт журнала. – Режим доступа: <http://www.buhgalt.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).
4. Всем, кто учится [Электронный ресурс]: образовательный сайт. – Режим доступа: <http://www.alleng.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).
5. Главбух [Электронный ресурс]: сайт журнала. – Режим доступа: <https://www.glavbukh.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).
6. Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России [Электронный

ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <https://www.ipbr.org/>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).

7. Министерство образования и науки РФ [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://минобрнауки.рф/>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).

8. МФСО ФМ [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://www.msfofm.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).

9. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).

10. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.nlr.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2018). 11.

Экономика и жизнь [Электронный ресурс]: консультационно-аналитический портал. – Режим доступа: <https://www.eg-online.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).

## **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	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать 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.</p>
Практические занятия	<p>При подготовке к практическим занятиям обучающийся должен: изучить рекомендуемую литературу, необходимые нормативно-правовые документы; изучить конспекты лекций.</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>
Подготовка к экзамену	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на материал лекционных и практических занятий, рекомендуемую литературу. Выполнить контрольную работу (методические рекомендации см.п.3.3.)</p>

## **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:**

<b>Набор ПО в компьютерных классах</b>	
<b>Название ПО</b>	<b>№ лицензии</b>
Операционная система Windows Pro	договор №Tr000043844 от 22.09.15г
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	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
<b>Набор ПО для кафедральных ноутбуков</b>	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	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, ОПК-2, ПК-7	Контрольная работа, 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-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>
<b>ОПК-2</b>	Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	<b>знать</b>	
		1. методологические основы и систему организации бухгалтерского дела в целях анализа и обработки бухгалтерских данных	<b>ОПК231</b>
		2. принципы организации бухгалтерского дела на предприятиях разных форм собственности	<b>ОПК232</b>
		3. особенности организации внутреннего контроля на предприятии	<b>ОПК233</b>
		<b>уметь</b>	
		1. применять полученные знания по организации бухгалтерского дела на практике	<b>ОПК2У1</b>
		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.);	<b>ОПК2У2</b>
		3. собирать и анализировать необходимую информацию с целью оценки состояния имущества и финансовых обязательств в организации	<b>ОПК2У3</b>
		<b>владеть</b>	
		1. навыками принятия решений в конкретных ситуациях	<b>ОПК2В1</b>
2. 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	<b>ОПК2В2</b>		

		3. навыками сбора и анализа необходимой бухгалтерской информации в ходе проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств, как основного приема обеспечения контрольной функции бухгалтерского учета	<b>ОПК2В3</b>
		4. навыками оценки состояния внутреннего контроля в результате проведения инвентаризации и проверки наличия, содержания и формы организационно-распорядительной и др. внутренней документации бухгалтерии	<b>ОПК2В4</b>
<b>ПК-7</b>	Способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (часть компетенции)	<b>знать</b>	
		1. основные положения УК РФ и НК РФ, Федеральных законов №402-ФЗ и №307-ФЗ, Российские стандарты бухгалтерского учета и международные стандарты аудита (с целью использования указанных отечественных и зарубежных источников информации при подготовке аудиторского отчета в интересах недопущения нарушения этических принципов).	<b>ПК7 З1</b>
		<b>уметь</b>	
		1. при формировании аудиторского заключения ориентироваться и оперировать основными положениями УК РФ, НК РФ, отечественных федеральных законов и национальных стандартов в области бухгалтерского учета и международных стандартов аудита, с целью предупреждения и/или преодоления угроз нарушения этических принципов в учетной профессии	<b>ПК7 У1</b>
		<b>владеть</b>	
		1. навыками применения правовых норм УК РФ, НК РФ, Федеральных законов №402-ФЗ и №307-ФЗ, национальных стандартов учета и международных стандартов аудита в профессиональной деятельности: при формировании аудиторского отчета в интересах недопущения нарушения этических принципов	<b>ПК7 В1</b>



## КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1.	Автоматизированная форма бухгалтерского учета	ОПК231, ОПК232, ОПК2У1
2.	Аттестация деятельности аудиторов и аудиторских фирм.	ОК6В3
3.	Бухгалтер и его роль в организации	ОПК231, ОК6В3
4.	Бухгалтер, специализирующийся в области аудиторской деятельности. (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).	ОК631, ОК632, ОК633, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2, ОК6В3, ОПК2У1, ОПК2В3, ОПК2В4, ПК7 31, ПК7 У1, ПК7 В1
5.	Бухгалтер, специализирующийся в области налогового учета. (Применение правовых норм в организационно-управленческой, учетной и контрольной деятельности работников бухгалтерской службы).	ОК631, ОК632, ОК633, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2, ОК6В3, ОПК2У1, ОПК2В3, ОПК2В4
6.	Бухгалтер, специализирующийся в области управленческого учета. (Применение правовых норм в организационно-управленческой, учетной и контрольной деятельности работников бухгалтерской службы).	ОК631, ОК632, ОК633, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2, ОК6В3, ОПК231, ОПК232, ОПК233, ОПК2У1, ОПК2В1, ОПК2В3, ОПК2В4
7.	Бухгалтер, специализирующийся в области финансового учета. (Применение правовых норм в организационно-управленческой, учетной и контрольной деятельности работников бухгалтерской службы).	ОК631, ОК632, ОК633, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2, ОК6В3, ОПК231, ОПК232, ОПК233, ОПК2У1, ОПК2У2, ОПК2У3, ОПК2В2, ОПК2В3, ОПК2В4
8.	Бухгалтерский учет и его среда.	ОПК231
9.	Бухгалтерский учет на государственных и муниципальных унитарных предприятиях. (Применение правовых норм в организационно-управленческой, учетной и контрольной деятельности работников бухгалтерской службы).	ОК631, ОК632, ОК633, ОК6У1, ОК6В1, ОК6В2, ОПК231, ОПК232, ОПК233, ОПК2У1, ОПК2У3, ОПК2В1
10.	Виды сопутствующих аудиту услуг.	ОПК231
11.	Должностная инструкция работника бухгалтерии. (Применение правовых норм в организационно-управленческой, учетной и контрольной деятельности работников бухгалтерской службы).	ОК6У1, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2, ОК6В3, ОПК231, ОПК232, ОПК233, ПК7 31, ПК7 У1, ПК7 В1

12.	Должностные обязанности бухгалтера. (Применение правовых норм в организационно-управленческой, учетной и контрольной деятельности работников бухгалтерской службы).	ОК6У1, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2, ОК6В3, ОПК231, ОПК232, ОПК233, ОПК2У2, ОПК2У3, ОПК2В1, ОПК2В2, ОПК2В3, ОПК2В4
13.	Должностные обязанности бухгалтера-ревизора. (Применение правовых норм в организационно-управленческой, учетной и контрольной деятельности работников бухгалтерской службы).	ОК6У1, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2, ОК6В3, ОПК231, ОПК232, ОПК233, ОПК2У3, ОПК2В1, ОПК2В3, ОПК2В4
14.	Должностные обязанности главного бухгалтера. (Применение правовых норм в организационно-управленческой, учетной и контрольной деятельности работников бухгалтерской службы).	ОК6У1, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2, ОК6В3, ОПК231, ОПК232, ОПК233, ОПК2В1, ПК7 31, ПК7 У1, ПК7 В1
15.	Должностные обязанности кассира. (Применение правовых норм в организационно-управленческой, учетной и контрольной деятельности работников бухгалтерской службы).	ОК6У1, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2, ОК6В3, ОПК231, ОПК232, ОПК233, ОПК2В1
16.	Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета	ОПК231, ОПК232, ОПК2У1
17.	Задачи бухгалтерского учета.	ОПК231
18.	Инвентаризация как основной прием контроля.	ОПК231, ОПК2У1, ОПК2У2, ОПК2У3, ОПК2В2, ОПК2В3, ОПК2В4
19.	История возникновения и развития бухгалтерского дела.	ОПК231
20.	Квалификационные требования к бухгалтеру	ОПК231, ОК631, ОК632, ОК633, ОК6В3
21.	Квалификационные требования к бухгалтеру-ревизору	ОПК231, ОК631, ОК632, ОК633, ОК6В3
22.	Квалификационные требования к главному бухгалтеру	ОПК231, ОК631, ОК632, ОК633, ОК6В3
23.	Квалификационные требования к кассиру	ОПК231, ОК631, ОК632, ОК6В3
24.	Классификация бухгалтерских балансов	ОПК2311
25.	Классификация инвентаризации	ОПК231
26.	Кодекс профессиональной этики аудиторов. (Использование отечественных и зарубежных источников информации при подготовке аудиторского отчета в интересах недопущения нарушения этических принципов).	ПК731, ПК7У1, ПК7В1
27.	Критерии отнесения организационные единиц к малым предприятиям. Учет на малых предприятиях.	ОК631, ОК632, ОК633, ОК6У1, ОК6В1, ОК6В2, ОПК231, ОПК232, ОПК233, ОПК2У1, ОПК2У3, ОПК2В1
28.	Мемориально-ордерная форма бухгалтерского учета	ОПК231, ОПК232, ОПК2У1
29.	Метод бухгалтерского учета	ОПК231, ОПК2У1, ОПК2У3
30.	Нормативное и исполнительное регулирование бухгалтерского учета (Применение правовых норм в организационно-управленческой, учетной	ОК631, ОК632, ОК633, ОК6У1, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2, ОК6В3

	и контрольной деятельности работников бухгалтерской службы).	
31.	Общие положения по проведению инвентаризации	ОПК231, ОПК2У1, ОПК2У2, ПК2У3, ОПК2В2, ОПК2В3, ОПК2В4
32.	Организационная структура бухгалтерии.	ОПК231
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, ПК7 31, ПК7 У1, ПК7 В1
35.	Организация документооборота на предприятии.	ОПК231, 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	ОПК231, ОПК2У1, ОПК2У3
38.	Первичные документы и их классификация.	ОПК231, ОПК2У2, ОПК2В2
39.	Пользователи бухгалтерской информации	ОПК231
40.	Понятие и функции бухгалтерской службы	ОПК231
41.	Понятие учетных регистров и их виды.	ОПК231, ОПК2У2, ОПК2В2
42.	Порядок уничтожения документов.	ОК6У2, ОК6У3, ОПК231, ОПК232
43.	Порядок хранения документов	ОК6У2, ОК6У3, ОПК231, ОПК232
44.	Предмет и объекты бухгалтерского учета	ОПК231
45.	Принципы бухгалтерского учета	ОПК231
46.	Принципы подготовки и представления финансовой информации	ОК631, ОК6У1, ОК6В1, ОК6В2, ОПК231, ОПК232, ОПК2У1, ОПК2У3
47.	Профессиональные бухгалтерские организации в РФ	ОПК231, ОК6В2, ОК6В3
48.	Система нормативного регулирования аудиторской деятельности. (Использование отечественных и зарубежных источников информации при подготовке аудиторского отчета в интересах недопущения нарушения этических принципов).	ОК631, ОК6У1, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2, ОК6В3, ПК7 31, ПК7 У1, ПК7 В1
49.	Состав бухгалтерской отчетности	ОК631, ОК633, ОК6У1, ОК6В1, ОК6В2, ОПК231, ОПК232, ОПК2У1, ОПК2У3
50.	Сущность бухгалтерского дела и его содержание	ОПК231
51.	Технология обработки документов.	ОК6У2, ОК6У3, ОПК231, ОПК232
52.	Упрощенная форма бухгалтерского учета	ОПК231, ОПК232, ОПК2У1
53.	Формирование профессии современного бухгалтера и аудитора	ОПК231, ОК6В3
54.	Формы организации бухгалтерского учета.	ОПК231, ОПК232, ОПК2У1
55.	Функции бухгалтерского учета	ОПК231
56.	Характеристика «Должностной инструкции работников бухгалтерии»	ОК6У2, ОК6У3, ОК6В3, ОПК231, ОПК232

57.	Характеристика «Положения о бухгалтерии»	ОК6У2, ОК6У3, ОК6В3, ОПК231, ОПК232, ОПК2У1
58.	Хозяйственные операции - важнейший объект бухгалтерского учета.	ОПК231, ОПК2У1
59.	Хозяйственные ситуации и их особенности в бухгалтерском деле	ОК631, ОК6У2, ОК6У3, ОК6В1, ОК6В2
60.	Этические нормы поведения бухгалтера. (Использование отечественных и зарубежных источников информации при подготовке профессиональным бухгалтером (аудитором) аудиторского отчета в интересах недопущения нарушения этических принципов).	ПК7 31, ПК7 У1, ПК7 В1

## 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.

### Примерные задания для контрольной работы

**I. Теоретический вопрос** (номер вопроса выбирается в соответствии с порядковым номером в списке группы):

1. Особенности организации бухгалтерского дела в производственных и потребительских кооперативах
2. Особенности организации бухгалтерского дела на государственных унитарных предприятиях
3. Особенности организации бухгалтерского дела в некоммерческих организациях
4. Особенности организации бухгалтерского дела по договору о совместной деятельности
5. Особенности организации бухгалтерского дела на предприятиях малого бизнеса

**II. Практический вопрос** (номер задания выбирается в соответствии с порядковым номером в списке группы):

Требуется, учитывая методические рекомендации преподавателя (см. ниже), разработать должностную инструкцию бухгалтера (кассира) и оформить ее соответствующим образом.

**Условие задачи:**

ООО «Альянс «Сластёна» занимается производством и продажей кондитерских изделий. Структура бухгалтерии альянса – комбинированная (функциональная). В соответствии со штатным расписанием в бухгалтерии альянса имеется 3 штатные единицы (в том числе главный бухгалтер, бухгалтер по заработной плате и кассир). В подчинении у главного бухгалтера альянса находятся следующие штатные единицы:

- 1) бухгалтер по заработной плате и кассир альянса;
- 2) главный бухгалтер ООО «Конфетки-бараночки»;
- 3) главный бухгалтер ООО «ТОРТилла».

В подчинении у главного бухгалтера ООО «Конфетки-бараночки» находится бухгалтер по учету материалов и кассир, а у главного бухгалтера ООО «ТОРТилла» – бухгалтер по учету основных средств, бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и покупателями и кассир.

**Задание (на 5 вариантов):**

Необходимо разработать должностные инструкции:

1. бухгалтера по заработной плате ООО «Альянс «Сластёна»»;
2. кассира ООО «Альянс «Сластёна»»;
3. бухгалтера по учету материалов ООО «Конфетки-бараночки»;
4. бухгалтера по учету основных средств ООО «ТОРТилла»;
5. бухгалтера по учету расчетов с поставщиками и покупателями ООО «ТОРТилла».

**Инструкция по выполнению задания:**

Студенты в порядке прямой очередности в соответствии со списком своей группы распределяют варианты задания с первого по пятый номер (1, 2, 3, 4, 5, ... 1, 2, 3, 4, 5). Каждый студент индивидуально выполняет задание, заполняя приложенный ШАБЛОН, руководствуясь методическими рекомендациями преподавателя (см. ниже). Подготовленный документ студент должен выслать на проверку преподавателю за 2 дня (!) до начала следующего практического занятия. При наличии существенных недостатков преподаватель в письменной форме выдает замечания и оценивает работу.

**Указания преподавателя (методического характера):**

Должностная инструкция бухгалтера должна быть составлена по следующей форме (студенту необходимо ответить на предложенные вопросы или закончить предложения).

Утверждаю:  
Генеральный директор  
ООО «Альянс «Сластёна»  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Сухов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### Должностная инструкция бухгалтера (кассира)

#### 1. Общие положения

Для оформления данного раздела студенту необходимо сформулировать предложения, отвечая на вопросы: «Что определяет настоящая должностная инструкция? Кем назначается работник на должность? Кому подчиняется? Требования к образованию и стажу работы. Что должен знать, чем владеть и обладать? Кто исполняет обязанности во время отсутствия?»

При ответе на первый вопрос следует обратиться к основным разделам инструкции и изложить: «Настоящая должностная инструкция определяет права и обязанности бухгалтера». Назначение работника на должность производится руководителем предприятия, поэтому текст ответа: «На должность бухгалтера работник назначен генеральным директором (или приказом генерального директора)». Отвечая на вопрос: «Кому подчиняется?», следует указать: «Бухгалтер подчиняется главному бухгалтеру».

Следует обратить внимание на требования к образованию бухгалтера, так как в инструкции важно указать квалификацию, специальность, профиль и направление подготовки по документу об образовании (например, «На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, квалификация – экономист, специальность – бухгалтерский учет, анализ и аудит»). Указывая требования к стажу работы, также следует уточнить должность, специальность и отрасль (например, «Стаж работы в должности бухгалтера предприятия по производству продуктов питания не менее 3 лет»).

Отвечая на вопрос: «Что должен знать бухгалтер» необходимо раскрыть требования к теоретической подготовке: знание законодательства о бухгалтерском учете того участка, на котором он работает (пять уровней по аналогии с положением о бухгалтерии); при необходимости - положений налогового и трудового законодательства. При ответе на вопрос: «Чем должен владеть бухгалтер?», предусматривается наличие практических навыков работы с: бухгалтерской программой (например, «1С: Бухгалтерия»); офисной техникой (например, компьютер, принтер, факс, сканер и проч.); офисными программными продуктами (например, Интернет, электронная почта, Системы Консультант и Гарант и проч.); контрольно-кассовой и купюросчетной техникой и т.д. В ответе на вопрос: «Чем должен обладать бухгалтер?» предусматриваются качественные характеристики бухгалтера как личности (например, «Бухгалтер должен обладать такими качествами, как усидчивость, бесконфликтность, внимательность и т.д.»).

При ответе на вопрос: «Кто исполняет обязанности во время отсутствия бухгалтера?» необходимо указать конкретную должность (например, во время отсутствия бухгалтера его обязанности исполняет главный бухгалтер).

#### 2. Функции работника

Бухгалтер:

1. Разрабатывает...
2. Осуществляет...
3. Обеспечивает...

4. Формирует...
5. Организует...
6. Участвует...
7. Следит...
8. Ведет работу...
9. Принимает меры...
10. Оказывает методическую помощь...

Второй раздел является основным в должностной инструкции и раскрывается подробно. В нем описывается все, что должен делать бухгалтер на своем рабочем месте каждый рабочий день. В примере указано 10 глаголов, то есть, показана манера изложения данного раздела: предложение начинается с глагола, а вместо точек указываются функции бухгалтера. Студент должен использовать и другие глаголы, может менять порядок указанных глаголов для более полного раскрытия данного раздела должностной инструкции.

Функции бухгалтера, как специалиста, заключаются в обеспечении, организации, контроле и оказании методической помощи. Поэтому следует подробно описать: чью работу организует бухгалтер, чью работу контролирует, предмет контроля, кому оказывает методическую помощь, в чем эта методическая помощь заключается.

Бухгалтер принимает участие в организации бухгалтерского дела на предприятии, поэтому лично разрабатывает ряд организационно-распорядительных документов: график документооборота и др.

Бухгалтер является членом различных комиссий (инвентаризационных, по приемке основных средств, списанию имущества, ревизионных и проч.), поэтому участвует в их работе и принимает меры (например, по сохранности имущества предприятия).

В функции бухгалтера, как работника бухгалтерии, входит ведение учета конкретного участка учета, который за ним закреплен. По основным средствам, например, следует указать: «Принимает согласно графику документооборота от ответственных лиц (председателя комиссии и др.) документы по учету движения основных средств и вводит информацию из документов в бухгалтерскую программу «1С: Бухгалтерия». Формирует и проверяет правильность картотеки основных средств, сводного документа «Оборотно-сальдовая ведомость по счету 01», регистра аналитического учета «Инвентарная карточка учета объектов основных средств», документа «Начисление амортизации», регистров синтетического учета «Анализ счета 01» и «Анализ счета 02». Проводит текущие сверки наличия основных средств у материально-ответственных лиц по данным списков основных средств и оборотно-сальдовых ведомостей».

### **3. Права и обязанности**

#### **3.1. Бухгалтер (кассир) имеет право:**

1. Давать поручения...
2. Контролировать...
3. Запрашивать и получать...
4. Представлять интересы предприятия...
5. Вести переписку с...
6. Вступать во взаимоотношения с подразделениями предприятия...

В третьем разделе показана манера его изложения: в начале предложения стоит глагол, а затем, вместо точек, указываются конкретные права бухгалтера. Подробное изложение подразумевает указание вместо точек в вопросах: давать поручения (кому (должность) и какие поручения); контролировать (кого (должность) и предмет контроля); запрашивать и получать (от кого (должности или контрагенты предприятия, контролирующие и обслуживающие учреждения) какую информацию (в каком виде)); представлять интересы предприятия (где и какие интересы); вести переписку (с кем и по каким вопросам); вступать во взаимоотношения с подразделениями предприятия (какими подразделениями).

### 3.2. Обязанности бухгалтера (кассира):

1. Выполнение своих функций...
2. Предоставление достоверной информации ...
3. Выполнение приказов руководителя...
4. Не разглашать сведения..., составляющие служебную или коммерческую тайну
5. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка...

Раскрывая обязанности бухгалтера, вместо точек следует указать: выполнение своих функций (например, в соответствии с настоящей должностной инструкцией); предоставление достоверной информации (например, кому (должности или контрагенты предприятия, контролирующие и обслуживающие учреждения) и какой информации); выполнение приказов руководителя (например, связанных с ведением бухгалтерского учета расчетов с персоналом по заработной плате); не разглашать сведения (например, полученные в процессе учетной обработки информации), составляющие служебную или коммерческую тайну; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (например, утвержденного на предприятии).

### 4. Взаимодействия с другими работниками бухгалтерии и организации

1. Проводит проверки работы ...
2. Проводит инвентаризации...
3. Запрашивает документы и сведения...

Манера изложения четвертого раздела аналогична раскрытию прав бухгалтера. Изложение подразумевает указание вместо точек в вопросах: проводит проверки работы (кого (должности)); проводит инвентаризации (например, имущества и обязательств); запрашивает документы и сведения (например, необходимые для выполнения должностных функций).

### 5. Прочее

1. Право подписи...
2. Командировки...
3. Предоставление служебного транспорта...

В первом пункте пятого раздела следует указать: «Бухгалтер имеет право подписи первичных и сводных документов, регистров бухгалтерского учета по учету расчетов с персоналом по заработной плате». Во втором пункте: «В работе бухгалтера возможны командировки с целью повышения квалификации. Третий пункт: «Бухгалтеру предоставляется служебный транспорт для поездок в контролирующие и обслуживающие учреждения».

Бухгалтер подписывает должностную инструкцию в двух экземплярах, один из которых выдается ему на руки.

С инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Инструкция получена на руки: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

### Критерии оценки:

Оценка	Критерии
зачтено	- полное раскрытие темы; - указание точных названий и определений; - правильная формулировка понятий и категорий; - безошибочное выполнение практических заданий, задач.
зачтено	- недостаточно полное раскрытие темы; - несущественные ошибки в определении понятий и категорий;



	- выполнение практических заданий, задач с минимальным количеством ошибок
зачтено	- отражение лишь общего направления изложения содержания темы, раздела, вопроса учебной дисциплины; - выполнение практических заданий, задач с большим количеством ошибок (но не более 50% от общего объёма заданий)
не зачтено	- нераскрытое содержание темы, раздела, вопроса учебной дисциплины; - большое количество существенных ошибок; - большое количество существенных ошибок (более 50% от общего объёма заданий); - отсутствие навыков выполнения практических заданий, задач