

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Совета факультета экономики и
информационной безопасности
Протокол заседания Совета факультета
№ 1 « 28 » августа 2018 г.
И.о. декана факультета экономики и
информационной безопасности

О.В. Шишкина



ОДОБРЕНО

на заседании кафедры экономики и
менеджмента
Протокол заседания кафедры
№ 1 « 28 » августа 2018 г.
Зав. кафедрой экономики и менеджмента

А.Н. Петрова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

Бухгалтерское дело

(наименование)

образовательная
программа

38.03.01 Экономика

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

форма обучения

заочная

ПРОГРАММА РАЗРАБОТАНА

доцент, Щербакова Н.В.,
канд. экон. наук
(должность, Ф. И. О., ученая
степень, звание автора(ов)
программы)

Йошкар-Ола, 2018

Содержание

1. Пояснительная записка.....	3
2. Структура и содержание дисциплины	7
3. Оценочные средства и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации	21
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	32
5. Материально-техническое обеспечение дисциплины	33
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	34

1. Пояснительная записка

Цель изучения дисциплины: получение знаний, умений и навыков, позволяющих находить организационно-управленческие решения по организации бухгалтерского учета хозяйствующих субъектов; осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач по формированию учетной политики, выбора вариантов учета фактов хозяйственной деятельности, подготовки отчетности; критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений, рисков и возможных социально-экономических последствий.

Место дисциплины в учебном плане:

Предлагаемый курс относится к обязательным дисциплинам вариативной части образовательной программы 38.03.01 Экономика. Бухгалтерский учет, анализ и аудит.

Дисциплина «Бухгалтерское дело» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

продолжает формирование профессиональных компетенций:

способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14) – 3 этап;

способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (ПК-17) – 2 этап.

начинает формирование профессиональной компетенции:

способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации (ПК-18) – 1 этап.

Этапы формирования компетенции (заочная форма обучения)

Код компетенции	Формулировка компетенции	Учебная дисциплина	Семестр	Этап
ПК-14	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Основы бухгалтерского учета	2	1
		Бухгалтерский (финансовый) учет	5-6	2
		Бухгалтерское дело	6	3
		Бухгалтерский учет в банках и страховых организациях	7	4
		Контроль и ревизия	8	5
		Судебно-бухгалтерская экспертиза		
		Бухгалтерский учет в бюджетных организациях		
		Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях		
Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной				

		деятельности		
		Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности	9	6
		Учет и анализ банкротств		
		Бухгалтерский учет в торговле		
		Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса		
		Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету	10	7
		Ситуационный практикум по бухгалтерскому учету		
		Государственная итоговая аттестация		
ПК-17	способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	Бухгалтерский (финансовый) учет	5-6	1
		Бухгалтерская (финансовая) отчетность	6	2
		Бухгалтерское дело		
		Налоговый учет и отчетность	7	3
		Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	8	4
		Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности	9	5
		Бухгалтерский учет в торговле		
		Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса		
		Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету	10	6
		Ситуационный практикум по бухгалтерскому учету		
	Государственная итоговая аттестация			
ПК-18	способностью	Бухгалтерское дело	6	1

	организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	Налоговый учет и отчетность	7	2
		Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	8	3
		Государственная итоговая аттестация	10	4

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

ПК-14	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – состав и основные требования нормативных документов, регламентирующих бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность в Российской Федерации; – этические и квалификационные требования к профессии бухгалтера; – внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие ведение бухгалтерского учета; – порядок документирования хозяйственных операций, состав, содержание, назначение информации, формируемой в бухгалтерском учете предприятий различных форм собственности; – критерии выбора и обоснования учетной политики организации в целях бухгалтерского учета и налогообложения; – правила ведения бухгалтерского дела в организациях разных форм собственности, отраслевой принадлежности и функционального назначения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять профессиональное суждение бухгалтера в бухгалтерском деле; – составлять (оформлять) учетные документы, в том числе электронные документы; – определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; – разрабатывать формы регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; – использовать ведомости в качестве регистров аналитического учета; – разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками ознакомления с процессом формирования профессии бухгалтера; – навыками работы с основными первичными документами, используемыми на предприятиях, практическими навыками их составления. – практическими навыками формирования учетной политики организаций различных организационно-правовых форм – способами и целями формирования учетной информации, необходимой для составления бухгалтерской и прочей отчетности предприятия; – навыками формирования бухгалтерских проводок на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.
ПК-17	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методологию бухгалтерского учета финансовых результатов; – принципы и правила составления учетных документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отразить на счетах бухгалтерского учета финансовые результаты за

	<p>отчетный период;</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять (оформлять) учетные документы, в том числе электронные документы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками бухгалтерского учета финансовых результатов, – навыками составления и заполнения учетных документов; – способами и целями формирования учетной информации, необходимой для составления бухгалтерской и прочей отчетности предприятия.
ПК-18	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативную базу по ведению налогового учёта и составлению налоговой отчетности предприятия; – порядок разработки учетной политики организации для целей ведения налогового учета. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять положения налогового законодательства о налогах и сборах, положения законодательства о бухгалтерском учете в части ведения расчетов по налогам и сборам; – заполнять платежные документы на перечисление налогов, сборов и страховых взносов; – использовать различные подходы к оптимизации налогового учета на предприятии и формированию налогооблагаемой базы по каждому виду налогов; – использовать типовые методы и способы налогового планирования при составлении внутренних планов и отчетов хозяйствующего субъекта. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками сбора и обработки данных о налогах и сборах; – навыками оформления платежных документов на перечисление налогов и сборов в бюджеты; – навыками формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов; – различными подходами к организации налогового учёта, его оптимизации, а также составления налоговой отчётности.

Формы текущего контроля успеваемости студентов: устный опрос, контрольная работа, реферат.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

2. Структура и содержание дисциплины

Трудоемкость 4 зачетные единицы, 144 часа, из них:

заочная форма обучения: 6 лекционных часов, 8 практических часов, 126 часов самостоятельной работы, контроль - 4 часа.

2.1. Тематический план учебной дисциплины (заочная форма обучения)

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов по учебному плану				
		Всего	Виды учебной работы			
			Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	
1	2	3	4	5	6	7
1	Основы бухгалтерского дела	23	2	-	-	21
2	Организация работы бухгалтерской службы	25	2	2	-	21
3	Документооборот как элемент учетной политики. Учетные регистры	25	2	2	-	21
4	Бухгалтерское дело в организациях различных форм собственности	23	-	2	-	21
5	Функции бухгалтера на различных стадиях функционирования организации	23	-	2	-	21
6	Профессиональный статус бухгалтера. Профессиональные организации бухгалтеров	21	-	-	-	21
	Контроль	4	-	-	-	-
	Итого по дисциплине	144	6	8	-	126

2.2. Тематический план лекционных занятий

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Основы бухгалтерского дела	2
2	Организация работы бухгалтерской службы	2
3	Документооборот как элемент учетной политики. Учетные регистры	2
4	Бухгалтерское дело в организациях различных форм собственности	-
5	Функции бухгалтера на различных стадиях функционирования организации	-
6	Профессиональный статус бухгалтера. Профессиональные организации бухгалтеров	-
	Итого по дисциплине	6

Содержание лекционных занятий Тема 1. Основы бухгалтерского дела

План:

1. Понятие и сущность бухгалтерского дела
2. Нормативное регулирование бухгалтерского дела.
3. Стадии учетного процесса.
 - 3.1. Организация бухгалтерского дела
 - 3.2. Организация учетного процесса в действующем хозяйственном субъекте.
4. Факты хозяйственной деятельности организации как объект бухгалтерского дела.

Тема 2. Организация работы бухгалтерской службы

План:

1. Правовой статус бухгалтерской службы и ее место в системе управления организацией.
2. Организационная структура бухгалтерской службы.
3. Функции и задачи бухгалтерской службы.
4. Нормативно-правовое обеспечение работы бухгалтерской службы.
5. Основы рациональной организации работы бухгалтерской службы.

Тема 3. Документооборот как элемент учетной политики. Учетные регистры

План:

1. Документирование фактов хозяйственной деятельности.
2. Документооборот.
3. Бухгалтерские регистры и их роль в организации бухгалтерского дела.
4. Систематизация учетной информации. Формы бухгалтерского учета.
5. Номенклатура дел в бухгалтерии.

Тема 4. Бухгалтерское дело в организациях различных форм собственности

План:

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

Тема 5. Функции бухгалтера на различных стадиях функционирования организации

План:

1. Бухгалтерское дело на стадии создания предприятия
2. Бухгалтерское дело на стадии функционирования предприятия.
3. Бухгалтерское дело на стадиях реорганизации и прекращения деятельности организации.
4. Ведение бухгалтерского дела при ликвидации организации.

Тема 6. Профессиональный статус бухгалтера. Профессиональные организации бухгалтеров

План:

1. Профессиональный статус бухгалтера.
2. Этика профессиональных бухгалтеров.
3. Профессиональные организации бухгалтеров.

2.3. Тематический план практических (семинарских) занятий

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Основы бухгалтерского дела	-
2	Организация работы бухгалтерской службы	2
3	Документооборот как элемент учетной политики. Учетные регистры	2
4	Бухгалтерское дело в организациях различных форм собственности	2
5	Функции бухгалтера на различных стадиях функционирования организации	2
6	Профессиональный статус бухгалтера. Профессиональные организации бухгалтеров	-
	Итого по дисциплине	8

Практические занятия по темам Тема 1. Основы бухгалтерского дела

План:

1. Понятие и сущность бухгалтерского дела
2. Нормативное регулирование бухгалтерского дела.
3. Стадии учетного процесса.

- 3.1. Организация бухгалтерского дела
- 3.2. Организация учетного процесса в действующем хозяйственном субъекте.
4. Факты хозяйственной деятельности организации как объект бухгалтерского дела.

Тема 2. Организация работы бухгалтерской службы

План:

1. Правовой статус бухгалтерской службы и ее место в системе управления организацией.
2. Организационная структура бухгалтерской службы.
3. Функции и задачи бухгалтерской службы.
4. Нормативно-правовое обеспечение работы бухгалтерской службы.
5. Основы рациональной организации работы бухгалтерской службы.

Тема 3. Документооборот как элемент учетной политики. Учетные регистры

План:

1. Документирование фактов хозяйственной деятельности.
2. Документооборот.
3. Бухгалтерские регистры и их роль в организации бухгалтерского дела.
4. Систематизация учетной информации. Формы бухгалтерского учета.
5. Номенклатура дел в бухгалтерии.

Тема 4. Бухгалтерское дело в организациях различных форм собственности

План:

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

Тема 5. Функции бухгалтера на различных стадиях функционирования организации

План:

1. Бухгалтерское дело на стадии создания предприятия
2. Бухгалтерское дело на стадии функционирования предприятия.
3. Бухгалтерское дело на стадиях реорганизации и прекращения деятельности организации.
4. Ведение бухгалтерского дела при ликвидации организации.

Тема 6. Профессиональный статус бухгалтера. Профессиональные организации бухгалтеров

План:

1. Профессиональный статус бухгалтера.
2. Этика профессиональных бухгалтеров.
3. Профессиональные организации бухгалтеров.

2.4. Тематический план самостоятельной работы

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Основы бухгалтерского дела	21
2	Организация работы бухгалтерской службы	21
3	Документооборот как элемент учетной политики. Учетные регистры	21
4	Бухгалтерское дело в организациях различных форм собственности	21
5	Функции бухгалтера на различных стадиях функционирования организации	21
6	Профессиональный статус бухгалтера. Профессиональные организации бухгалтеров	21
	Итого по дисциплине	126

Самостоятельная работа по темам Тема 1. Основы бухгалтерского дела

План:

1. Понятие и сущность бухгалтерского дела
2. Нормативное регулирование бухгалтерского дела.
3. Стадии учетного процесса.
 - 3.1. Организация бухгалтерского дела
 - 3.2. Организация учетного процесса в действующем хозяйственном субъекте.
4. Факты хозяйственной деятельности организации как объект бухгалтерского дела.

Вопросы для устного опроса:

1. Что Вы понимаете под бухгалтерским делом?
2. В чем состоит сущность и содержание бухгалтерского дела?
3. Что представляют собой пользователи бухгалтерской информации?
4. Приведите известную Вам классификацию пользователей бухгалтерской информации.
 5. В чем, по Вашему мнению, заключается назначение каждой группы заинтересованных пользователей?
 6. Какие допущения и требования к ведению бухгалтерского учета Вам известны?
 7. В чем заключается сущность и отличительные особенности применяемых допущений и требований к ведению бухгалтерского учета?
 8. Что Вы понимаете под нормативным регулированием бухгалтерского дела? Назовите и охарактеризуйте уровни нормативного регулирования бухгалтерского дела.
 9. Назовите основные составляющие бухгалтерского дела. 5
 10. В каком виде информация о финансовом положении, финансовом состоянии и финансовых результатах представляется внешним пользователям?
 11. Что подразумевается под организацией бухгалтерского дела? Приведите определение понятия «бухгалтерское дело».
 12. Какова роль и значение бухгалтерской службы в период создания хозяйствующего субъекта?
 13. Какие вам известны стадии учетного процесса на действующем хозяйствующем субъекте?
 14. Может ли признаваться оформление фактов хозяйственной деятельности небумажными документами? Какие условия при этом должны быть соблюдены?

15. В чем заключается текущее наблюдение за совершенными фактами хозяйственной деятельности?

Тема 2. Организация работы бухгалтерской службы

План:

1. Правовой статус бухгалтерской службы и ее место в системе управления организацией.

2. Организационная структура бухгалтерской службы.

3. Функции и задачи бухгалтерской службы.

4. Нормативно-правовое обеспечение работы бухгалтерской службы.

5. Основы рациональной организации работы бухгалтерской службы.

Вопросы для устного опроса:

1. Бухгалтерская служба: цели и задачи функционирования.

2. Типы структурной организации бухгалтерской службы.

3. Правовой статус бухгалтерской службы

4. Место бухгалтерской службы в структуре управления организацией

5. Организационная структура бухгалтерской службы

6. Функции и задачи бухгалтерской службы

7. Положение о бухгалтерской службе

8. Регламентация деятельности работников бухгалтерии

9. Статус, права и обязанности главного бухгалтера

10. Планирование учетной работы

11. Разделение труда работников бухгалтерии

12. Организация рабочего места работника бухгалтерии

13. Нормирование труда работников бухгалтерии

Тема 3. Документооборот как элемент учетной политики. Учетные регистры

План:

1. Документирование фактов хозяйственной деятельности.

2. Документооборот.

3. Бухгалтерские регистры и их роль в организации бухгалтерского дела.

4. Систематизация учетной информации. Формы бухгалтерского учета.

5. Номенклатура дел в бухгалтерии.

Вопросы для устного опроса:

1. Права, обязанность, ответственность главного бухгалтера и работников бухгалтерии при работе с первичными документами.

2. Хранение документов и процедура их изъятия.

3. Что понимается под графиком документооборота?

4. Какие документы включаются в график документооборота ?

5. Из каких разделов состоит график документооборота?

6. Какое значение имеет график документооборота в работе бухгалтерии?

7. Кто контролирует соблюдение графика документооборота?

8. Дайте определение номенклатуры дел.

9. На основании какого нормативного документа разработана номенклатура дел?

10. Какую структуру построения имеет номенклатура дел?

11. Из каких операций состоит работа по формировании дел?

12. Как необходимо комплектовать документы в деле?

13. Какой порядок установлен для хранения дел?

14. Какой порядок установлен при выдаче дела и при извлечении документов из дела?

15. Как проводится экспертиза ценности документов?

16. Как оформляется уничтожение документов и дел?

Тема 4. Бухгалтерское дело в организациях различных форм собственности

План:

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

Вопросы для устного опроса:

1. Особенности организации бухгалтерского дела в бюджетных организациях.
2. Типы государственных (муниципальных) учреждений.
3. Регистры бюджетного учета.
4. План счетов бухгалтерского учета.

Тема 5. Функции бухгалтера на различных стадиях функционирования организации

План:

1. Бухгалтерское дело на стадии создания предприятия
2. Бухгалтерское дело на стадии функционирования предприятия.
3. Бухгалтерское дело на стадиях реорганизации и прекращения деятельности организации.
4. Ведение бухгалтерского дела при ликвидации организации.

Вопросы для устного опроса:

1. Особенности ведения бухгалтерского учета при проведении реорганизации в форме выделения.
2. Сущность разделительного баланса.
3. Особенности составления заключительной бухгалтерской отчетности.
4. Особенности составления вступительной бухгалтерской отчетности

Тема 6. Профессиональный статус бухгалтера. Профессиональные организации бухгалтеров

План:

1. Профессиональный статус бухгалтера.
 2. Этика профессиональных бухгалтеров.
 3. Профессиональные организации бухгалтеров.
- ##### *Вопросы для устного опроса:*
1. Есть ли необходимость в разработке и соблюдении этических норм поведения бухгалтеров?
 2. Зачем бухгалтерской профессии нужна этика профессионального поведения?
 3. Какие цели преследуют этические нормы бухгалтеров?
 4. Какие фундаментальные принципы этики бухгалтеров определены в Кодексе этики членов Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России?
 5. Можно ли рекомендовать фундаментальные принципы, заложенные в указанном Кодексе этики, для бухгалтеров, не являющихся членами ИПБ России?
 6. Возможна ли разработка этических норм для улучшения взаимопонимания сотрудников внутри бухгалтерской службы?
 7. Какими бы качествами вы наделили главного бухгалтера?

8. Какие этические нормы можно установить для главного бухгалтера по отношению к подчиненным?
9. Возможны ли взаимопонимание и компромисс между руководителем и главным бухгалтером?
10. Какие действия вы бы порекомендовали главному бухгалтеру при возникновении расхождений во мнениях руководителя и главного бухгалтера?
11. Какие факторы способствуют объединению бухгалтеров по профессиональному признаку?

Варианты контрольных работ

Вариант 1

1. Что можно отнести к объектам бухгалтерского дела:
 - 1) кругооборот хозяйственных средств;
 - 2) бухгалтерскую отчетность;
 - 3) совокупность приемов изучения предмета бухгалтерского учета;
 - 4) учетную политику.

2. К пользователям бухгалтерской информацией относятся:
 - 1) пользователи с прямым и косвенным финансовым интересом, а также пользователи, не имеющие финансового интереса;
 - 2) пользователи с прямым и косвенным финансовым интересом;
 - 3) пользователи с косвенным финансовым интересом и пользователи, не имеющие финансового интереса;
 - 4) пользователи с прямым финансовым интересом и пользователи, не имеющие финансового интереса.

3. Учетная политика организации – это ...
 - 1) Совокупность способов ведения бухгалтерского учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.
 - 2) Выбранные конкретной организацией способы группировки и обобщения информации об активах и обязательствах организации на счетах бухгалтерского учета.
 - 3) Совокупность способов регистрации и оценки явлений хозяйственной жизни, применяемых организацией.
 - 4) Оценка документов и группировка фактов хозяйственной жизни согласно принятым методологическим принципам.

4. Предмет бухгалтерского дела - это ...
 - 1) Учет текущей деятельности организации и результатов ее деятельности, представление информации заинтересованным пользователям, информационная поддержка менеджмента организации, обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации.
 - 2) Вся финансово-хозяйственная деятельность организации.
 - 3) Анализ сложившейся хозяйственной ситуации, выработка конкретного решения, контроль за его выполнением.
 - 4) Финансовое планирование, составление прогнозного баланса, бюджета доходов и расходов, плана инвестиций, бюджета движения денежных потоков.

5. Проведите сравнение финансового и управленческого учета по установленным областям и представьте решение в виде таблицы.

Таблица – Сравнение финансово и управленческого учета

Область сравнения	Финансовый учёт	Управленческий учёт
-------------------	-----------------	---------------------

Основные потребители информации		
Вилы системы учета		
Свобода выбора		
Используемые измерители		
Основной объект анализа		
Частота использования отчетности		
Степень надёжности		

Вариант 2

1. Линейное разделение труда в бухгалтерии предполагает
 - 1) Что весь определенный цикл совершает от начала до конца один работник или определенная часть аппарата бухгалтерии.
 - 2) Централизованное построение учетного аппарата и выполнение каждым работником или определенной частью аппарата однородных совокупностей функций либо операций.
 - 3) Такую структуру аппарата, когда в составе бухгалтерии выделяют части (отделы, секторы или группы), осуществляющие учет.
 - 4) При централизованном подходе в составе бухгалтерии выделять сводное подразделение для обобщения всех данных бухгалтерского учета, составления бухгалтерского баланса и отчетов.

2. Положение о бухгалтерии разрабатывается:
 - 1) Главным бухгалтером.
 - 2) Руководителем организации
 - 3) Учредителями.
 - 4) Аудитором.

3. Под рациональной организацией бухгалтерского учета понимается
 - 1) Система элементов и средств наиболее оптимального построения учетного процесса с целью получения достоверной, своевременной и уместной для управления информации о деятельности организации и осуществления контроля за эффективностью использования производственных ресурсов.
 - 2) Получение достоверной и точной информации о результатах производственной деятельности предприятия.
 - 3) Учет и контроль наиболее рационального использования средств предприятия с целью получения определенных финансовых результатов.
 - 4) Рациональное использование средств организации с целью предоставления эффективной информации заинтересованным пользователям.

4. Существуют следующие типы организации структуры бухгалтерии
 - 1) Линейная, вертикальная, комбинированная.
 - 2) Линейная, вертикальная, горизонтальная.
 - 3) Комбинированная, горизонтальная, вертикальная.
 - 4) Линейная и вертикальная, линейно-штабная.

5. Перечислите и дайте краткую характеристику основных требований и допущений в бухгалтерском учёте. Раскройте практическое применение в бухгалтерском деле каждого допущения и требования с привязкой к фактам хозяйственной деятельности

Вариант 3

1. Должностные инструкции – это локальные нормативные акты

1) Разрабатываемые работодателем самостоятельно с учетом специфики конкретных специальностей и профессий.

2) Вышестоящей организации.

3) Разрабатываемые налоговыми органами и утверждаемые предприятием.

4) Разработанные и представленные в законодательных нормативных актах.

2. Достоверность публикуемой отчетности подтверждается:

1) независимой аудиторской организацией;

2) главным бухгалтером;

3) руководителем;

4) собранием учредителей.

3. Хронологическая запись – это отражение хозяйственных операций

1) по определенной системе;

2) на счетах бухгалтерского учета;

3) в первичных документах;

4) в последовательности их совершения.

4. Учетные регистры в бухгалтерском учете используются для:

1) упрощения бухгалтерского учета;

2) группировки данных в необходимых разрезах;

3) подготовки данных для обработки с использованием вычислительной техники;

4) отражения операций в хронологическом разрезе

5. Обосновать состав инвентаризационной комиссии по проведению контроля за сохранностью инвентаризационной основных комиссии по средств. Предложить контролю за состав материально- производственными запасами. Какова роль главного бухгалтера в процессе проведения инвентаризации основных средств и материальных запасов. После утверждения состава инвентаризационных комиссий по основным средствам и материальным запасам оформить приказ на проведение инвентаризации по условию, предложенному преподавателем.

Вариант 4

1. Минимальный размер уставного капитала общества с ограниченной ответственностью должен составлять

1) Не менее 10000 рублей на дату государственной регистрации общества.

2) Не менее 100-кратной суммы МРОТ на дату государственной регистрации.

3) Не более 10000 рублей на дату государственной регистрации общества.

4) Не менее 100000 рублей на дату государственной регистрации общества.

2. Укажите, что не относится к характеристике обществ с дополнительной ответственностью

1) Участники не отвечают по обязательствам ООО, несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости внесенных ими вкладов.

2) Учреждается одним или несколькими лицами

3) Уставный капитал разделен на доли.

4) Доли участников установлены учредительными документами.

3. К правам командистов в товариществе на вере относится

1) Риск убытков в пределах сумм внесенных вкладов.

2) Участие в управлении товариществом.

3) Осуществление предпринимательской деятельности.

4) Ответственность по обязательствам товарищества на вере.

4. Коммерческая организация является субъектом малого предпринимательства, если в уставном капитале доля участия субъектов Федерации, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов не превышает:

- 1) 25%
- 2) 20%
- 3) 50%
- 4) 45%.

5. Оформить устав организации (общества) или сделать выписку из устава действующей организации (общества). В уставе должны быть определены: - полное и сокращенное фирменное наименование; - местонахождение; - тип; - размер уставного (складочного) капитала; - количество, номинальная стоимость, категории акций для АО, - номинальная стоимость долей участников для ООО; - структура органов управления организацией и порядок принятия ими решений; - организация внутреннего контроля за финансово-хозяйственной деятельностью (ревизионная комиссия, аудиторская проверка); - цель создания; - срок, на который организация (общество) создано; - основной вид деятельности.

Вариант 5

1. Организация бухгалтерского дела в функционирующем хозяйствующем субъекте позволяет

1) Формировать в системе бухгалтерского учета достоверную и надежную информацию об имущественном и финансовом положении организации. необходимую для принятия управленческих решений.

2) Получать неполные результаты экономического анализа с целью установить тенденции финансово-хозяйственной деятельности организации.

3) Скрывать информацию от налоговых органов в части начисления налога на прибыль.

4) Организовывать рациональное ведение аудиторской деятельности.

2. Юридическое лицо считается реорганизованным с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц во всех ее формах, кроме

- 1) Присоединения.
- 2) Выделения
- 3) Разделения
- 4) Слияния

3. При преобразовании юридического лица одного вида в юридическое лицо другого вида к вновь возникшему юридическому лицу переходят права и обязанности реорганизованного юридического лица в соответствии ...

- 1) С передаточным актом.
- 2) С разделительным балансом.
- 3) С ликвидационным балансом.
- 4) Со вступительным балансом.

4. При ликвидации юридического лица ликвидационная комиссия уведомляет регистрирующий орган о завершении процесса ликвидации

1) не ранее чем через два месяца с момента помещения в органы печати ликвидационной комиссией публикации о ликвидации юридического лица.

- 2) не ранее чем через три месяца с момента помещения в органичных печати ликвидационной комиссией публикации о ликвидации юридического лица.
- 3) не ранее чем через месяц с момента помещения в органичных печати ликвидационной комиссией публикации о ликвидации юридического лица.
- 4) не ранее чем через полгода с момента выплаты долгов.

5. Составить передаточный акт при реорганизации предприятия в форме присоединения по следующим данным:

- Основные средства на сумму 1 507 890 руб.
- Материальные запасы на сумму 563 000 руб.
- Дебиторская задолженность на сумму 4 324 219 руб.
- Кредиторская задолженность на сумму 3 908 765 руб.

Рассмотреть требования Приказа Минфина РФ о порядке составления отчетности при реорганизации предприятия.

Вариант 6

1. Членом Института профессиональных бухгалтеров могут стать

- 1) Бухгалтеры, работающие в организациях различных отраслей, которые прошли специальную аттестацию и получили аттестат профессионального бухгалтера.
- 2) Все бухгалтеры без исключения;
- 3) Бухгалтеры, получившие почетные грамоты на предприятии.
- 4) Профессиональные аудиторские организации.

2. Принципы, сформулированные в «Кодексе этики члена ИПБ России», которые необходимо соблюдать члену ИПБ России

- 1) Честность и объективность, профессиональная компетентность, конфиденциальность информации, профессиональное поведение.
- 2) Неприкосновенность, отзывчивость, заинтересованность в результатах деятельности предприятия.
- 3) Соккрытие информации о результатах деятельности предприятия с целью уменьшения налогооблагаемой базы.
- 4) Честность, полнота, объективная оценка, рациональность, профессиональное поведение.

3. Аттестат профессиональных бухгалтеров выдается

- 1) Институтом профессиональных бухгалтеров.
- 2) Ассоциацией бухгалтеров и аудиторов России.
- 3) Аудиторской палатой России.
- 4) Международной федерацией бухгалтеров.

4. Международная федерация бухгалтеров (IFAC) - это

- 1) Организация, которая объединяет национальные и региональные профессиональные бухгалтерские организации, представляющие бухгалтеров, занятых публичной практикой, в промышленности и торговле, общественном секторе, образовании.
- 2) Независимая организация, разрабатывающая стандарты финансовой отчетности общего назначения для компаний, относящихся к негосударственному сектору экономики.
- 3) Профессиональная организация специалистов финансового сектора.
- 4) Общероссийская профессиональная организация, которая осуществляет деятельность по реформированию национальной системы бухгалтерского учета.

5. Составить карту компетенций профессионального бухгалтера. Карта должна включать следующие разделы:

- профессиональные навыки;
- коммуникативные навыки;
- организационные навыки;
- управленческие навыки;
- психологические знания и навыки.

Каждый раздел должен быть развит студентом, по его мнению, что может входить в него с точки зрения умений, знаний и навыков для главного бухгалтера, какими качествами должен обладать этот специалист бухгалтерского дела.

Перечень тем рефератов

1. История развития бухгалтерского дела.
2. Информация – основа бухгалтерского дела.
3. Значение и роль документации в системе управления.
4. Классификация документов.
5. Требования, предъявляемые к бланкам документов.
6. Требования к изготовлению документов с помощью печатных устройств.
7. Развитие бухгалтерского дела в России.
8. Сущность бухгалтерского дела, его содержание.
9. Формирование профессии современного бухгалтера.
10. Законодательное и нормативное управление бухгалтерским учетом в России. О роли профессионального сообщества.
11. Профессиональные организации бухгалтеров в России.
12. Профессиональные организации бухгалтеров других стран.
13. Международные профессиональные бухгалтерские организации.
14. Сущность профессиональной этики.
15. Этические нормы бухгалтерской профессии.
16. Виды бухгалтерской службы.
17. Функции бухгалтерской службы.
18. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера.
19. Права и обязанности должностных лиц бухгалтерской службы.
20. Структура бухгалтерской службы.
21. Виды контроля, осуществляемого бухгалтерской службой.
22. Основные этапы компьютеризации бухгалтерского дела.
23. Выбор программного обеспечения.
24. Информационно-справочные системы.
25. Характеристика бухгалтерского программного обеспечения.
26. Понятие хозяйственной операции, ее виды и классификация.
27. Комплексный анализ и оценка хозяйственной ситуации.
28. Юридический анализ, оценка налоговых последствий и рисков от проведения хозяйственных операций.
29. Классификация бухгалтерских регистров
30. Процедуры ведения учетных регистров при организации бухгалтерского дела
31. Понятие учетной политики
32. Содержание учетной политики организации
33. Профессиональный бухгалтер и его статус.
34. Принципы подготовки профессиональных бухгалтеров за рубежом.
35. Порядок аттестации профессиональных бухгалтеров России.

Средство оценивания: реферат

Шкала оценивания:

Реферат оценивается по 100-балльной шкале.

Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно»;

менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного текста. Максимальная оценка – 20 баллов	– актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы. Максимальная оценка – 30 баллов	– соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с историческими источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников и литературы. Максимальная оценка – 20 баллов.	– круг, полнота использования исторических источников и литературы по проблеме; – привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).
4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов.	– правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу; – грамотность и культура изложения; – использование рекомендованного количества исторических источников и литературы; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему реферата; – культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов.
5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.	– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических

	погрешностей; – отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль.
--	--

Распределение трудоемкости СРС при изучении дисциплины

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час)
Подготовка к зачету	24
Проработка конспекта лекций	26
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	26
Проработка учебной литературы	26
Написание рефератов	24

3. Оценочные средства и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации

При проведении зачета по дисциплине «Бухгалтерское дело» может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура зачета по дисциплине «Бухгалтерское дело»

1. Устный ответ на вопросы

Студенту на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера

2. Выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 25 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

3. Выполнение практических заданий

Практических задания выполняются в течение 30 минут. Бланки с задачами готовит и выдает преподаватель.

Устный ответ студента на зачете должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологических аспектах, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики, а также из личного опыта работы;
- осведомленность в важнейших современных проблемах бухгалтерского дела, знание классической и современной литературы.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- Владение профессиональной терминологией;
- Последовательное и аргументированное изложение решения.

Критерии оценивания ответов

Уровень освоения компетенции	Формулировка требований к степени сформированности компетенций	Шкала оценивания
Компетенции сформированы в полном объеме	Владеть навыками ознакомления с процессом формирования профессии бухгалтера. Обладать навыками работы с основными первичными документами, используемыми на предприятиях, практическими навыками их составления. Демонстрирует практические навыки формирования учетной политики организаций различных организационно-правовых форм. Владеет способами и целями формирования учетной информации, необходимой для составления бухгалтерской и прочей отчетности предприятия. Обладает навыками формирования бухгалтерских проводок на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; навыками бухгалтерского учета финансовых результатов; навыками составления и заполнения учетных документов. Демонстрирует владение способами и целями формирования учетной информации, необходимой для составления бухгалтерской и прочей отчетности предприятия. Обладает навыками сбора и обработки данных о	Зачтено

	<p>налогах и сборах; навыками оформления платежных документов на перечисление налогов и сборов в бюджеты. Владеет навыками формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов; различными подходами к организации налогового учёта, его оптимизации, а также составления налоговой отчётности.</p>	
	<p>Применяет профессиональное суждение бухгалтера в бухгалтерском деле. Составляет (оформляет) учетные документы, в том числе электронные документы. Определяет (разрабатывает) способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта. Разрабатывает формы регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности. Использует ведомости в качестве регистров аналитического учета. Разрабатывает рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формирует на его основе бухгалтерские проводки. Отражает на счетах бухгалтерского учета финансовые результаты за отчетный период. Составляет (оформляет) учетные документы, в том числе электронные документы. Применяет положения налогового законодательства о налогах и сборах, положения законодательства о бухгалтерском учете в части ведения расчетов по налогам и сборам. Заполняет платежные документы на перечисление налогов, сборов и страховых взносов. Использует различные подходы к оптимизации налогового учета на предприятии и формированию налогооблагаемой базы по каждому виду налогов. Использовать типовые методы и способы налогового планирования при составлении внутренних планов и отчетов хозяйствующего субъекта.</p>	
	<p>Знает состав и основные требования нормативных документов, регламентирующих бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность в Российской Федерации. Знает этические и квалификационные требования к профессии бухгалтера. Имеет представления о внутренних организационно-распорядительных документах экономического субъекта,</p>	

	<p>регламентирующих ведение бухгалтерского учета. Знает порядок документирования хозяйственных операций, состав, содержание, назначение информации, формируемой в бухгалтерском учете предприятий различных форм собственности; критерии выбора и обоснования учетной политики организации в целях бухгалтерского учета и налогообложения; правила ведения бухгалтерского дела в организациях разных форм собственности, отраслевой принадлежности и функционального назначения. Демонстрирует знания о методологии бухгалтерского учета финансовых результатов; принципах и правилах составления учетных документов. Знает нормативную базу по ведению налогового учёта и составлению налоговой отчетности предприятия; порядок разработки учетной политики организации для целей ведения налогового учета.</p>	
Компетенции не сформированы	Не соответствует критериям оценки удовлетворительно.	Не зачтено

Рекомендации по проведению зачета

1. Студенты должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.
2. По результатам зачета преподаватель обязан разъяснить студенту правила выставления отметки.
3. Преподаватель в ходе зачета проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенции.
4. Тестирование по дисциплине проводится либо в компьютерном классе, либо в аудитории на бланке с тестовыми заданиями.

Перечень вопросов к зачету

1. Сущность бухгалтерского дела и его содержание
2. Нормативное регулирование бухгалтерского дела в Российской Федерации.
3. Требования к организации бухгалтерского учета
4. Метод бухгалтерского учета
5. Предмет бухгалтерского дела.
6. Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организацией
7. Организационная структура бухгалтерии
8. Функции отделов и звеньев бухгалтерской службы
9. Права и обязанности работников бухгалтерии
10. Права и обязанности главного бухгалтера
11. Документация
12. Документооборот
13. Типы структурной организации бухгалтерской службы
14. Роль учетной политики в организации учетного процесса на предприятии.
15. Организация хранения бухгалтерских документов.

16. Положение о бухгалтерской службе.
17. Планирование учетной работы.
18. Разделение труда работников бухгалтерии.
19. Правила внутреннего трудового распорядка бухгалтерии.
20. Организация рабочего места работника бухгалтерии.
21. Нормирование труда работников бухгалтерии.
22. Факт хозяйственной жизни как объект бухгалтерской деятельности
23. Характеристика организаций в соответствии с организационно-правовой формой собственности.
24. Особенности организации бухгалтерского дела в товариществах.
25. Особенности организации бухгалтерского дела в хозяйственных обществах.
26. Особенности организации бухгалтерского дела в некоммерческих организациях.
27. Особенности организации бухгалтерского дела на государственных унитарных предприятиях.
28. Особенности организации бухгалтерского дела в производственных, потребительских и жилищно-строительных кооперативах и товариществах собственников жилья.
29. Особенности организации бухгалтерского дела на малых предприятиях.
30. Бухгалтерское дело на стадии создания организации
31. Роль вступительного баланса
32. Бухгалтерское дело на стадии реорганизации
33. Бухгалтерская процедура
34. Хозяйственные операции как объект бухгалтерской деятельности
35. Бухгалтерское дело на стадии ликвидации
36. Международные организации бухгалтеров
37. Российские профессиональные организации бухгалтеров
38. Этика профессионального бухгалтера

Тестовые задания по дисциплине «Бухгалтерское дело»

0 вариант

1. Функциональное разделение труда в бухгалтерии предполагает ...
 - 1) Централизованное построение учетного аппарата и выполнение каждым работником или определенной частью аппарата однородных совокупностей функций либо операций.
 - 2) Что весь определенный цикл совершает от начала до конца один работник или определенная часть аппарата бухгалтерии.
 - 3) Приближение учетного аппарата к объектам учета, вследствие чего увеличиваются знание о характере закрепленного за работником участка работы.
 - 4) Построение учетного аппарата, при котором возникает персональная ответственность за выполнение обязанности.

2. Линейное разделение труда в бухгалтерии предполагает
 - 1) Что весь определенный цикл совершает от начала до конца один работник или определенная часть аппарата бухгалтерии.
 - 2) Централизованное построение учетного аппарата и выполнение каждым работником или определенной частью аппарата однородных совокупностей функций либо операций.
 - 3) Такую структуру аппарата, когда в составе бухгалтерии выделяют части (отделы, секторы или группы), осуществляющие учет.

4) При централизованном подходе в составе бухгалтерии выделять сводное подразделение для обобщения всех данных бухгалтерского учета, составления бухгалтерского баланса и отчетов.

3. Положение о бухгалтерии разрабатывается:

- 1) Главным бухгалтером.
- 2) Руководителем организации
- 3) Учредителями.
- 4) Аудитором.

4. Под рациональной организацией бухгалтерского учета понимается

1) Система элементов и средств наиболее оптимального построения учетного процесса с целью получения достоверной, своевременной и уместной для управления информации о деятельности организации и осуществления контроля за эффективностью использования производственных ресурсов.

2) Получение достоверной и точной информации о результатах производственной деятельности предприятия.

3) Учет и контроль наиболее рационального использования средств предприятия с целью получения определенных финансовых результатов.

4) Рациональное использование средств организации с целью предоставления эффективной информации заинтересованным пользователям.

5. Вертикальная организация работ бухгалтерии применяется

- 1) На средних и крупных предприятиях.
- 2) На крупных предприятиях и предприятиях, в которых созданы центры ответственности на базе внутрихозяйственной кооперации, аренды и т.д.;
- 3) На мелких и средних предприятиях.
- 4) Только на мелких предприятиях.

6. Существуют следующие типы организации структуры бухгалтерии

- 1) Линейная, вертикальная, комбинированная.
- 2) Линейная, вертикальная, горизонтальная.
- 3) Комбинированная, горизонтальная, вертикальная.
- 4) Линейная и вертикальная, линейно-штабная.

7. При какой структуре организации бухгалтерской службы организации структурные подразделения бухгалтерии создаются по участкам учетной работы и в ее структуру могут быть включены секторы внутреннего аудита, управленческого и налогового учета

- 1) Комбинированная.
- 2) Линейная
- 3) Вертикальная
- 4) Линейно-штабная

8. Положение о бухгалтерии – это ...

1) Локальный нормативный акт, определяющий порядок организации бухгалтерской службы, права и обязанности счетных работников.

2) Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы предприятия, структурного подразделения.

3) Документ, регламентирующий обязанности и права работников бухгалтерии.

4) Внутренний документ организации, определяющий организационно-правовое положение работника, весь круг его служебных обязанностей, полномочий и ответственности в бухгалтерии.

9. Положение о бухгалтерии утверждается:

- 1) Руководителем организации.
- 2) Главным бухгалтером.
- 3) Учредителями.
- 4) Аудитором.

10. Должностная инструкция – это ...

- 1) Документ, регламентирующий обязанности и права сотрудника.
- 2) Список обязанностей работника предприятия на определенный день.
- 3) Документ, содержащий в себе сведения о заработной плате сотрудников предприятия.
- 4) Личный листок по учету кадров.

11. Должностные инструкции – это локальные нормативные акты

- 1) Разрабатываемые работодателем самостоятельно с учетом специфики конкретных специальностей и профессий.
- 2) Вышестоящей организации.
- 3) Разрабатываемые налоговыми органами и утверждаемые предприятием.
- 4) Разработанные и представленные в законодательных нормативных актах.

12. Профессиональную деятельность бухгалтера во всех ее проявлениях – ведении учета, составлении отчетности, формировании учетной политики организации, контроле, аудите, анализе отчетных данных, участии в профессиональных организациях и т.д. характеризует

- 1) Бухгалтерское дело.
- 2) Бухгалтерский учет.
- 3) Бухгалтерская отчетность.
- 4) Хозяйственная деятельность организации.

13. К объектам бухгалтерского дела не относятся...

- 1) Нормативная законодательная документация.
- 2) Учетная информация, бухгалтерская отчетность, документация.
- 3) Инвентаризационные данные об экономических действиях и событиях.
- 4) Циклы деятельности организации, различные показатели деловой активности.

14. Предмет бухгалтерского дела - это ...

1) Учет текущей деятельности организации и результатов ее деятельности, представление информации заинтересованным пользователям, информационная поддержка менеджмента организации, обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации.

2) Вся финансово-хозяйственная деятельность организации.

3) Анализ сложившейся хозяйственной ситуации, выработка конкретного решения, контроль за его выполнением.

4) Финансовое планирование, составление прогнозного баланса, бюджета доходов и расходов, плана инвестиций, бюджета движения денежных потоков.

15. К внешним пользователям бухгалтерской информацией относятся

- 1) Пользователи с прямым и косвенным финансовым интересом, а также пользователи, не имеющие финансового интереса.
- 2) Пользователи с прямым и косвенным финансовым интересом.
- 3) Пользователи с косвенным финансовым интересом и пользователи, не имеющие финансового интереса.
- 4) Администрация и иной управленческий персонал организации.

16. К какой группе заинтересованных пользователей относится налоговая инспекция

- 1) Заинтересованные внешние пользователи с косвенным финансовым интересом.
- 2) Заинтересованные внешние пользователи с прямым финансовым интересом.
- 3) Заинтересованные внешние пользователи без финансового интереса.
- 4) Заинтересованные внутренние пользователи.

17. Для хранения первичных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в соответствии с правилами организации государственного архивного дела установлен срок:

- 1) не менее одного года;
- 2) не менее трех лет;
- 3) не менее пяти лет;
- 4) не менее 10 лет.

18. Для исправления ошибок в первичных документах применяется способ:

- 1) пунктировки;
- 2) «красного сторно»;
- 3) корректурный;
- 4) дополнительных проводок.

19. Учетные регистры в бухгалтерском учете используются для:

- 1) упрощения бухгалтерского учета;
- 2) группировки данных в необходимых разрезах;
- 3) подготовки данных для обработки с использованием вычислительной техники;
- 4) отражения операций в хронологическом разрезе

20. Первичный учетный документ – это любой материальный носитель данных

- 1) об объектах учета;
- 2) об объектах бухгалтерского учета;
- 3) зафиксировавший операцию в момент ее совершения;
- 4) об объектах бухгалтерского учета, позволяющий юридически подтвердить факт совершения операции.

Примерный перечень практических заданий

Задание 1

Необходимо «разработать» устав организации (общества) или сделать выписку из устава действующей организации (общества). В уставе должны быть определены:
полное и сокращенное фирменное наименование;
местонахождение;
тип;
размер уставного (складочного) капитала;
количество, номинальная стоимость, категории акций для АО,
номинальная стоимость долей участников для ООО;
структура органов управления организацией

и порядок принятия ими решений;
организация внутреннего контроля за финансово-хозяйственной деятельностью (ревизионная комиссия, аудиторская проверка);
цель создания;
срок, на который организация (общество) создано;
основной вид деятельности.

Задание 2.

А. Необходимо разработать схему организационной структуры организации (общества), в которой отразить:

уровни управления организацией (общества);
структурные подразделения;
взаимосвязь структурных подразделений.

Б. Опишите функции каждого из подразделений

В. Отразите на схеме материальные, финансовые и информационные потоки.

Разработанная схема должна дать основания для оценки объема учетной информации.

Задание 3

Необходимо на основании определенной вами схемы движения материальных и информационных потоков, специфики деятельности организации (общества) количества структурных подразделений и их взаимосвязей, удаленности структурных подразделений, взаимодействия органов управления и требований к формированию учетной и отчетной информации выбрать один из предусмотренных Законом о бухгалтерском учете вариантов организации бухгалтерского учета.

Выберите способ организации бухгалтерии (децентрализованный или централизованный) и обоснуйте выбранное решение.

Разработайте, в зависимости от выбранного варианта организации бухгалтерского учета, организационную структуру бухгалтерской службы.

Отразите на схеме организационной структуры бухгалтерии внутренние информационные потоки, а также входящие и исходящие информационные потоки. Разрабатывая эту схему, необходимо принимать во внимание, какая в дальнейшем будет выбрана технология обработки учетной информации, а также форма ведения бухгалтерского учета.

Задание 4.

Необходимо разработать Положение о бухгалтерии, в котором должны найти отражение такие разделы:

Первый раздел «Общие положения» включает определение бухгалтерского учета, указание выбранной формы ведения учета, численность и штат бухгалтерии, структуру бухгалтерии, наименования законодательно-нормативных актов, которыми руководствуется бухгалтерия в своей деятельности.

Во втором разделе «Цели и задачи» изложить цели и задачи осуществления бухгалтерского учета в организации (обществе).

В третьем разделе «Функции» раскрыть функции возлагаемые на бухгалтерскую службу:

-организационная, методологическая, аналитическая, учетная, контрольная, отчетная, расчетная, исполнительская, архивная.

На основании перечисленных функций разрабатываются должностные инструкции работников бухгалтерии.

Четвертый раздел «Права и обязанности главного бухгалтера (заместителей)» включает должностную инструкцию составленную на основе ФЗ «О бухгалтерском

учете», Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ и Положения о главных бухгалтерях (действующее с 1980г.)

В пятом разделе «Взаимоотношения, служебные связи» указать службы, с которыми бухгалтерия взаимодействует:

- все структурные подразделения - по вопросам бухгалтерского учета;
- юридическая служба - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;
- кадровая служба - по вопросам подбора кадров для бухгалтерии, расчета оплаты труда персонала в соответствии с приказами о зачислении и увольнении и т.д.;
- секретариат - по вопросам, связанным с информацией по запросам руководства, отчетов о результатах финансово-хозяйственной деятельности;

В этом же разделе отразить внешние связи:

- с налоговыми, статистическими и социальными органами - представление соответствующей отчетности;
- с банковскими структурами - осуществление расчетов с помощью документов, оформляемых в бухгалтерии.

Шестой раздел «Организация работ» включает правила внутреннего распорядка работы бухгалтерии.

Другие разделы.

Задание 5.

Необходимо, на основании построенной схемы организационно структуры бухгалтерии и определенных в Положении о бухгалтерии функций разработать должностные инструкции работников бухгалтерии.

Текст должностной должен включать следующие разделы:

- Общие положения
- Функции
- Должностные обязанности
- Права
- Ответственность
- Взаимоотношения (связи с другими должностями)
- Организация работы и оценка деятельности.

В разделе «Общие положения» указать основные сведения о должности, определить порядок подчиненности, порядок назначения и освобождения от занимаемой должности, порядок замещения при отсутствии сотрудника. В этом разделе перечислить нормативные документы, которыми он руководствуется в своей работе, квалификационные требования к уровню образования и стажу работы.

В разделе «Функции» определяются основные направления деятельности.

В разделе «Должностные обязанности» подробно перечислить виды работ, выполняемые сотрудником для реализации возложенных на него функций. Должностные обязанности сотрудников бухгалтерии должны быть непосредственно связаны с задачами, решаемыми этим подразделением.

В разделе «Права» описать полномочия работника бухгалтерии, необходимые для выполнения всех предписанных ему действий.

В разделе «Ответственность» сформировать содержание и формы ответственности должностного лица за результаты и последствия своей деятельности, а также за принятие своевременных мер по конкретным вопросам, если они относятся к кругу его обязанностей.

В разделе «Взаимоотношения» должны быть четко отражены служебные взаимосвязи сотрудников бухгалтерии внутри бухгалтерии и с другими подразделениями организации.

В разделе «Организация работы и критерии оценки деятельности» описать режим или график работы сотрудника бухгалтерии, порядок контроля за его деятельностью, возможность совмещения других видов работ, параметры оценки работы конкретного сотрудника и т.п.

При составлении должностных инструкций целесообразно пользоваться Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Минтрудом России 21 августа 1998 г. №37.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Бухгалтерское дело : учебник / под ред. Л.Т. Гиляровой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити, 2015. - 423 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114750> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Дополнительная литература

1. Бухгалтерское дело : практикум / авт.-сост. Н.П. Адинцова, Е.П. Журавлева ; Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» . - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 112 с. : ил. - Библиогр.: с. 69-70. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458918> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

2. Безруких, П.С. Бухгалтерское дело: учебное пособие / П.С. Безруких, И.П. Комиссарова. - Москва: Юнити, 2015. - 271 с.: табл. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114749> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

3. Полковский, А.Л. Бухгалтерское дело : учебник / А.Л. Полковский ; под ред. Л.М. Полковского. – Москва : Дашков и К°, 2017. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495820> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Современные профессиональные базы данных

1. Профессиональная база данных по экономике [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://sophist.hse.ru/data_access.shtml

2. Профессиональная база данных по экономике [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

Информационно-справочные системы

1. СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г.

Интернет-ресурсы

1. Библиотека учебной и научной литературы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://sbiblio.com/biblio>

2. Бухгалтерия. Ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/> Сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов.

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по дисциплине составляют:

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб. № 211.	Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран.	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 10 Education, Windows 8, Windows 7 Professional (Microsoft Open License), Office Standart 2007, 2010 (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License), Kaspersky Endpoint Security (Лицензия №17E0-171117-092646-487-711, договор №Tr000171440 от 17.07.2017 г.).
Помещение для самостоятельной работы, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб. № 302.	Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: автоматизированные рабочие места, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду организации.	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Prosessional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО).

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

– вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

– задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

– дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

– подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю, составить план-конспект своего выступления, продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.

– своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:
 - уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
 - подбор рекомендованной литературы;
 - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения

рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения выступления.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

Обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы;

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных особенностей студентов и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает студентам варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения студентами графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;

- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
 - участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
 - участие в тестировании и др.
- Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:
- повторение лекционного материала;
 - подготовки к семинарам (практическим занятиям);
 - изучения учебной и научной литературы;
 - изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
 - решения задач, выданных на практических занятиях;
 - подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
 - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
 - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
 - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
 - выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
 - проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
 - написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
 - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
 - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
 - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
 - выполнения выпускных квалификационных работ и др.
 - выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
 - проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
 - написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 57 лист 06

(примечание см. в)

(количеству страниц)

Проректор по научной, образовательной
деятельности **АНО ВО «Международный
открытый социальный институт»**

Резникова

