

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

**ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной

программы  А.Х. Шидов

«30» 05 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор института

 Е.М. Машукова

«30» 05 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.01.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРАКТИКА БУХГАЛТЕРСКОГО
ДЕЛА»**

Направление подготовки
38.04.01 ЭКОНОМИКА

Магистерская программа
«Учет, анализ и аудит»

Квалификация (степень) выпускника
Магистр

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Организация и практика бухгалтерского дела» / составитель М.М. Кумышева – Нальчик: КБГУ, 2023. – 43 с.

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Организация и практика бухгалтерского дела» предназначена для обучающихся очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, магистерская программа «Учет, анализ и аудит».

Рабочая программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.08.2020 г. № 939 (Зарегистрировано в Минюсте России 26.08.2020 г. № 59459).

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|------|--|----|
| 1. | Цели и задачи освоения дисциплины | 4 |
| 2. | Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО | 4 |
| 3. | Требования к результатам освоения дисциплины (модуля) | 4 |
| 4. | Содержание и структура дисциплины (модуля) | 5 |
| 5. | Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации | 10 |
| 6. | Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности | 25 |
| 7. | Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля) | 28 |
| 7.1. | <i>Нормативно-законодательные акты</i> | 28 |
| 7.2. | <i>Основная литература</i> | 28 |
| 7.3. | <i>Дополнительная литература</i> | 28 |
| 7.4. | <i>Интернет-ресурсы</i> | 29 |
| 7.5. | <i>Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы</i> | 29 |
| 8. | Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) | 34 |
| 9. | Лист изменений (дополнений) в рабочей программе дисциплины (модуля) | 39 |
| 10. | Приложения | |

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель освоения дисциплины «Организация и практика бухгалтерского дела» состоит в формировании теоретических знаний и практических навыков в области организации функционирования бухгалтерской службы хозяйствующего субъекта.

Задачи освоения дисциплины «Организация и практика бухгалтерского дела»:

- рассмотрение бухгалтерского дела как практической деятельности, качество осуществления которой является одним из факторов успешного управления организацией и делового сотрудничества за ее пределами;
- формирование представления о задачах, содержании формах осуществления профессиональной деятельности в области бухгалтерского учета, профессиональных и этических требований, предъявляемых к специалисту в области бухгалтерского учета;
- овладение обучающимися теорией и практическими навыками в области организации учетного процесса в экономических субъектах независимо от форм собственности, организационно-правовых форм и видов деятельности, стадии жизненного цикла.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к модулю «Дисциплины, отражающие специфику магистерской программы» части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули) основной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, направленность (профиль) программы «Учет, анализ и аудит».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры):

Код и наименование универсальной компетенций (ПК) выпускника

УК - 6 - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

В рамках освоения данной дисциплины установлены следующие индикаторы достижения компетенции:

УК-6.1: Способен оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использовать для успешного выполнения;

Код и наименование профессиональных компетенций (ПК) выпускника

ПКС-2 - Способен составлять и представлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта, имеющего обособленные подразделения

В рамках освоения данной дисциплины установлены следующие индикаторы достижения компетенции:

ПКС-2.1: Способен организовать процесс ведения бухгалтерского учета в экономических субъектах, имеющих обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

- методологию и организацию бухгалтерского дела;
- организацию взаимодействия бухгалтерской службы с иными профессиональными субъектами;
- основы организации бухгалтерского дела и внутреннего контроля на предприятиях различных форм собственности и на различных этапах жизненного цикла организации;
- порядок организации документооборота на предприятиях и организациях различных форм собственности;

УМЕТЬ:

- организовывать взаимодействие бухгалтерской службы предприятий и

организаций различных форм собственности с иными профессиональными субъектами;
организовывать документооборот на предприятиях и организациях различных форм собственности для целей эффективного руководства ими;
– проводить оценку состояния системы бухгалтерского учета и внутреннего аудита на предприятиях и организациях различных форм собственности, подготавливать управленческую информацию для целей эффективного руководства ими;

ВЛАДЕТЬ:

- навыками организации взаимодействия бухгалтерской службы предприятий и организаций различных форм собственности с иными профессиональными субъектами;
- навыками организации документооборота на предприятиях и организациях различных форм собственности для целей эффективного руководства ими;
- навыками проведения оценки состояния системы бухгалтерского учета и внутреннего аудита на предприятиях и организациях различных форм собственности, подготовки управленческой информации для целей эффективного руководства ими.

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Таблица 1. Содержание дисциплины (модуля) «Организация и практика бухгалтерского дела» перечень оценочных средств и контролируемых компетенций

| № п/п | Наименование раздела/ темы | Содержание раздела | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства |
|-------|--|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 ¹ |
| 1. | Методология и организация бухгалтерского дела | Сущность бухгалтерского дела, его содержание и нормативное регулирование. Правовое статус бухгалтерской службы и ее место в структуре управления организацией. Права и обязанности главного бухгалтера. Разграничение обязанностей между работниками бухгалтерской службы. Особенности группировки участков работы в бухгалтерии. Выбор оптимального соотношения финансового, управленческого и налогового учета | УК-6.1 ПКС-2.1 | ДЗ, Р, К |
| 2. | Организация взаимодействия бухгалтерской службы с иными профессиональными субъектами | Особенности организации взаимодействия бухгалтерской службы с собственниками организации. Особенности организации взаимодействия бухгалтерской службы с персоналом организации. Особенности организации взаимодействия бухгалтерской службы с государственными органами. Особенности организации взаимодействия бухгалтерской службы с | УК-6.1 ПКС-2.1 | ДЗ, Р, К |

¹ В графе 5 приводятся наименования оценочных средств: защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), контрольной работы (К), расчетно-графического задания (РГЗ), домашнего задания (ДЗ) написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

| | | | | |
|----|--|---|-------------------|----------|
| | | кредиторами и инвесторами организации. Особенности организации взаимодействия бухгалтерской службы с иными профессиональными субъектами. Этика профессионального бухгалтера | | |
| 3. | Бухгалтерское дело на предприятиях и в организациях различных форм собственности | Особенности организации бухгалтерского дела в товариществах и обществах. Особенности организации бухгалтерского дела в государственных унитарных организациях. Особенности организации бухгалтерского дела в некоммерческих организациях. Особенности организации бухгалтерского дела в казенных, бюджетных и автономных учреждениях. Особенности организации бухгалтерского дела на малых предприятиях | УК-6.1 ПКС-2.1 | ДЗ, Р, К |
| 4. | Бухгалтерское дело на различных этапах жизненного цикла организации | Особенности организации бухгалтерского дела на начальной стадии функционирования предприятия. Критерии выбора и обоснования учетной политики на начальной стадии функционирования предприятия. Особенности организации бухгалтерского дела в условиях реорганизации предприятия. Особенности организации бухгалтерского дела на стадии прекращения деятельности предприятия | УК-6.1 ПКС-2.1 | ДЗ, Р, К |
| 5 | Организация документооборота на предприятиях и организациях различных форм собственности | Документирование в сфере бухгалтерского дела. Требования, предъявляемые к оформлению документов бухгалтерского учета. Порядок организации документооборота на предприятиях и в организациях различных форм собственности. Особенности организации электронного документооборота. Создание номенклатуры дел. Хранение и уничтожение бухгалтерских документов. Защита текущей информации бухгалтерского учета | УК-6.1 ПКС-2.1 | ДЗ, Р, К |
| 6. | Организация системы внутреннего контроля | Сущность внутреннего контроля, его виды и | УК-6.1 ПКС-2.1 | ДЗ, Р, К |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | на предприятиях и организациях различных форм собственности | процедуры. Структура и характеристика элементов системы внутреннего контроля организации. Особенности организации системы внутреннего контроля на предприятиях и организациях различных форм собственности. Порядок осуществления оценки системы внутреннего контроля организации | | |
|--|---|---|--|--|

Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы
(108 часов)

Очная форма обучения

| Вид работы | Трудоемкость, часов / зачетных единиц | |
|--|---------------------------------------|-------------------------|
| | I семестр | всего |
| Общая трудоемкость (в зачетных единицах) | 108 | 108 |
| Контактная работа (в часах): | 34 | 34 |
| <i>Лекции (Л)</i> | <i>17</i> | <i>17</i> |
| <i>Практические занятия (ПЗ)</i> | <i>17</i> | <i>17</i> |
| <i>Семинарские занятия (СЗ)</i> | <i>Не предусмотрены</i> | <i>Не предусмотрены</i> |
| <i>Лабораторные работы (ЛР)</i> | <i>Не предусмотрены</i> | <i>Не предусмотрены</i> |
| Самостоятельная работа (в часах): | 65 | 65 |
| Расчетно-графическое задание (РГЗ) | <i>Не предусмотрено</i> | <i>Не предусмотрено</i> |
| Реферат (Р) | 20 | 20 |
| Эссе (Э) | <i>Не предусмотрены</i> | <i>Не предусмотрены</i> |
| Контрольная работа (КР) | <i>Не предусмотрена</i> | <i>Не предусмотрена</i> |
| Самостоятельное изучение разделов | 30 | 30 |
| Курсовая работа (КР) / курсовой проект (КП) | <i>Не предусмотрена</i> | <i>Не предусмотрена</i> |
| Подготовка и прохождение промежуточной аттестации | <i>15</i> | <i>15</i> |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет | Зачет |

Таблица 3. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы
(108 часов)

Очная-заочная форма обучения

| Вид работы | Трудоемкость, часов / зачетных единиц | |
|---|---------------------------------------|-------------------------|
| | I семестр | всего |
| Общая трудоемкость (в зачетных единицах) | 108 | 108 |
| Контактная работа (в часах): | 34 | 34 |
| <i>Лекции (Л)</i> | <i>17</i> | <i>17</i> |
| <i>Практические занятия (ПЗ)</i> | <i>17</i> | <i>17</i> |
| <i>Семинарские занятия (СЗ)</i> | <i>Не предусмотрены</i> | <i>Не предусмотрены</i> |
| <i>Лабораторные работы (ЛР)</i> | <i>Не предусмотрены</i> | <i>Не предусмотрены</i> |
| Самостоятельная работа (в часах): | 65 | 65 |
| Расчетно-графическое задание (РГЗ) | <i>Не предусмотрено</i> | <i>Не предусмотрено</i> |
| Реферат (Р) | 20 | 20 |
| Эссе (Э) | <i>Не предусмотрены</i> | <i>Не предусмотрены</i> |
| Контрольная работа (КР) | <i>Не предусмотрена</i> | <i>Не предусмотрена</i> |
| Самостоятельное изучение разделов | 30 | 30 |

| | | |
|--|-------------------------|-------------------------|
| Курсовая работа (КР) / курсовой проект (КП) | <i>Не предусмотрена</i> | <i>Не предусмотрена</i> |
| Подготовка и прохождение промежуточной аттестации | <i>15</i> | <i>15</i> |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет | Зачет |

Таблица 4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы
(108 часов)

Заочная форма обучения

| Вид работы | Трудоемкость, часов / зачетных единиц | |
|--|---------------------------------------|-------------------------|
| | I семестр | всего |
| Общая трудоемкость (в зачетных единицах) | 108 | 108 |
| Контактная работа (в часах): | 6 | 6 |
| <i>Лекции (Л)</i> | <i>3</i> | <i>3</i> |
| <i>Практические занятия (ПЗ)</i> | <i>3</i> | <i>3</i> |
| <i>Семинарские занятия (СЗ)</i> | <i>Не предусмотрены</i> | <i>Не предусмотрены</i> |
| <i>Лабораторные работы (ЛР)</i> | <i>Не предусмотрены</i> | <i>Не предусмотрены</i> |
| Самостоятельная работа (в часах): | 98 | 98 |
| Расчетно-графическое задание (РГЗ) | <i>Не предусмотрено</i> | <i>Не предусмотрено</i> |
| Реферат (Р) | <i>30</i> | <i>30</i> |
| Эссе (Э) | <i>Не предусмотрены</i> | <i>Не предусмотрены</i> |
| Контрольная работа (КР) | <i>Не предусмотрена</i> | <i>Не предусмотрена</i> |
| Самостоятельное изучение разделов | <i>50</i> | <i>50</i> |
| Курсовая работа (КР) / курсовой проект (КП) | <i>Не предусмотрена</i> | <i>Не предусмотрена</i> |
| Подготовка и прохождение промежуточной аттестации | 18 | 18 |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет | Зачет |

Таблица 5. Лекционные занятия

| № п/п | Тема |
|----------|---|
| 1. | <i>Методология и организация бухгалтерского дела. Цель и задачи темы:</i> раскрыть сущность бухгалтерского дела, его содержание и нормативное регулирование, правовой статус бухгалтерской службы и главного бухгалтера, разграничение обязанностей между работниками бухгалтерской службы, особенности группировки участков работы в бухгалтерии и выбора оптимального соотношения финансового, управленческого и налогового учета |
| 2. | <i>Организация взаимодействия бухгалтерской службы с иными профессиональными субъектами. Цель и задачи темы:</i> раскрыть особенности организации взаимодействия бухгалтерской службы с собственниками организации, с персоналом организации, с государственными органами, с кредиторами и инвесторами организации, с иными профессиональными субъектами, раскрыть этику профессионального бухгалтера |
| 3. | <i>Бухгалтерское дело на предприятиях и в организациях различных форм собственности. Цель и задачи темы:</i> изучить особенности организации бухгалтерского дела в товариществах и обществах, в государственных унитарных организациях, в некоммерческих организациях, в казенных, бюджетных и автономных учреждениях, на малых предприятиях |

| | |
|----|---|
| 4. | <i>Бухгалтерское дело на различных этапах жизненного цикла организации. Цель и задачи темы:</i> раскрыть особенности организации бухгалтерского дела на начальной стадии функционирования предприятия, в условиях реорганизации предприятия, на стадии прекращения деятельности предприятия |
| 5. | <i>Организация документооборота на предприятиях и организациях различных форм собственности. Цель и задачи темы:</i> раскрыть особенности документирования в сфере бухгалтерского дела, порядок организации документооборота на предприятиях и в организациях различных форм собственности, особенности организации электронного документооборота, защиты текущей информации бухгалтерского учета |
| 6. | <i>Организация системы внутреннего контроля на предприятиях и организациях различных форм собственности. Цель и задачи темы:</i> раскрыть сущность внутреннего контроля, его виды и процедуры, структуру и характеристику элементов, особенности организации и оценки системы внутреннего контроля на предприятиях и организациях различных форм собственности |

Таблица 6. Практические занятия (семинарские занятия)

| № п/п | Тема |
|-------|--|
| 1. | Методология и организация бухгалтерского дела |
| 2. | Организация взаимодействия бухгалтерской службы с иными профессиональными субъектами |
| 3. | Бухгалтерское дело на предприятиях и в организациях различных форм собственности |
| 4. | Бухгалтерское дело на различных этапах жизненного цикла организации |
| 5. | Организация документооборота на предприятиях и организациях различных форм собственности |
| 6. | Организация системы внутреннего контроля на предприятиях и организациях различных форм собственности |

Таблица 7. Лабораторные работы - не предусмотрены.

Таблица 8. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (модуля)

| № п/п | Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение |
|-------|--|
| 1. | Сущность бухгалтерского дела, его содержание и нормативное регулирование. Правовой статус бухгалтерской службы и ее место в структуре управления организацией. Права и обязанности главного бухгалтера. Разграничение обязанностей между работниками бухгалтерской службы. Особенности группировки участков работы в бухгалтерии. Выбор оптимального соотношения финансового, управленческого и налогового учета |
| 2. | Особенности организации взаимодействия бухгалтерской службы с собственниками организации. Особенности организации взаимодействия бухгалтерской службы с персоналом организации. Особенности организации взаимодействия бухгалтерской службы с государственными органами. Особенности организации взаимодействия бухгалтерской службы с кредиторами и инвесторами организации. Особенности организации взаимодействия бухгалтерской службы с иными профессиональными субъектами. Этика профессионального бухгалтера |
| 3. | Особенности организации бухгалтерского дела в товариществах и обществах. Особенности организации бухгалтерского дела в государственных унитарных организациях. Особенности организации бухгалтерского дела в некоммерческих организациях. Особенности организации бухгалтерского дела в казенных, |

| | |
|----|---|
| | бюджетных и автономных учреждениях. Особенности организации бухгалтерского дела на малых предприятиях |
| 4. | Особенности организации бухгалтерского дела на начальной стадии функционирования предприятия. Критерии выбора и обоснования учетной политики на начальной стадии функционирования предприятия. Особенности организации бухгалтерского дела в условиях реорганизации предприятия. Особенности организации бухгалтерского дела на стадии прекращения деятельности предприятия |
| 5. | Документирование в сфере бухгалтерского дела. Требования, предъявляемые к оформлению документов бухгалтерского учета. Порядок организации документооборота на предприятиях и в организациях различных форм собственности. Особенности организации электронного документооборота. Создание номенклатуры дел. Хранение и уничтожение бухгалтерских документов. Защита текущей информации бухгалтерского учета |
| 6. | Сущность внутреннего контроля, его виды и процедуры. Структура и характеристика элементов системы внутреннего контроля организации. Особенности организации системы внутреннего контроля на предприятиях и организациях различных форм собственности. Порядок осуществления оценки системы внутреннего контроля организации |

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются *текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация*.

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля. Цель текущего контроля – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине «Организация и практика бухгалтерского дела».

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины «Организация и практика бухгалтерского дела» и включает: выполнение практических работ, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий с отчетом (защитой) в установленный срок, написание рефератов.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

5.1.1. Вопросы по темам дисциплины «Организация и практика бухгалтерского дела» (контролируемая компетенция УК-6.1 ПКС-2.1)

Тема 1. Методология и организация бухгалтерского дела

1. Сущность понятия «бухгалтерское дело», его содержание и развитие.
2. Формирование профессии современного бухгалтера, внешнего и внутреннего аудитора.
3. Права и обязанности главного бухгалтера. Разграничение обязанностей между работниками бухгалтерской службы.
4. Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организацией.
5. Права и обязанности должностных лиц бухгалтерской службы. Особенности группировки участков работы в

бухгалтерии.

6. Концептуальные основы бухгалтерского дела.

7. Выбор оптимального соотношения финансового, управленческого и налогового учета
Вопросы для дискуссии: Роль бухгалтера в условиях рыночной экономики. Задачи развития бухгалтерской профессии. Статус профессионального бухгалтера
Квалификационные требования к профессиональным бухгалтерам Компетентность профессионального бухгалтера и задачи поддержки.

Тема 2. Организация взаимодействия бухгалтерской службы с иными профессиональными субъектами

1. Особенности построения учетного процесса как основы формирования структуры службы

2. бухгалтерского дела.

3. Организация взаимодействия бухгалтерской службы с собственниками организации.

4. Организация взаимодействия бухгалтерской службы с персоналом организации.

5. Организация взаимодействия бухгалтерской службы с государственными органами.

6. Организация взаимодействия бухгалтерской службы с кредиторами и инвесторами организации.

7. Организация взаимодействия бухгалтерской службы с иными профессиональными субъектами.

Вопросы для дискуссии: Этика профессионального бухгалтера. Ответственность за правонарушения в сфере бухгалтерского дела и налогообложения. Действия главного бухгалтера в случае обнаружения неуплаты налогов в бюджет.

Тема 3. Бухгалтерское дело на предприятиях и в организациях различных форм собственности

1. Особенности организации бухгалтерского дела в хозяйственных товариществах.

2. Особенности организации бухгалтерского дела в хозяйственных обществах.

3. Специфика организации бухгалтерского учета в государственных и муниципальных унитарных предприятиях.

4. Специфика организации бухгалтерского учета и отчетности в некоммерческих, общественных и религиозных организациях.

5. Специфика организации бухгалтерского учета на малых предприятиях.

6. Особенности бухгалтерского дела в правительственных учреждениях.

7. Особенности учета в благотворительных и общественных организациях.

Вопрос для дискуссии: Особенности организации финансового учета и отчетности для различных видов организационных единиц.

Тема 4. Бухгалтерское дело на различных этапах жизненного цикла организации

1. Особенности бухгалтерского дела на начальной стадии функционирования предприятия.

2. Критерии выбора и обоснования учетной политики на начальной стадии функционирования предприятия.

3. Бухгалтерское дело на стадиях реорганизации предприятия.

4. Особенности организации бухгалтерского дела на стадии прекращения деятельности предприятия.

Вопрос для дискуссии: Особенности организации бухгалтерского учета и руководства должником в процедурах несостоятельности (банкротства) организации.

Тема 5. Организация документооборота на предприятиях и организациях различных форм собственности

1. Документирование в сфере бухгалтерского дела.
 2. Требования, предъявляемые к оформлению документов бухгалтерского учета.
 3. Порядок организации документооборота на предприятиях и в организациях различных форм собственности.
 4. Особенности организации электронного документооборота.
 5. Создание номенклатуры дел.
 6. Хранение и уничтожение бухгалтерских документов.
 7. Защита текущей информации бухгалтерского учета.
- Вопрос для дискуссии:* Объем и границы бухгалтерской информации, составляющей коммерческую тайну.

Тема 6. Организация системы внутреннего контроля на предприятиях и организациях различных форм собственности

1. Сущность внутреннего контроля, его виды и процедуры.
 2. Структура и характеристика элементов системы внутреннего контроля организации.
 3. Особенности организации системы внутреннего контроля на предприятиях и организациях различных форм собственности.
 4. Порядок осуществления оценки системы внутреннего контроля организации.
- Вопрос для дискуссии:* Меры по устранению выявленных недостатков в системе внутреннего контроля.

Методические рекомендации по подготовке к устному опросу и дискуссии

При подготовке к устному опросу и дискуссии следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Критерии оценивания при устном опросе и дискуссии

| Баллы (оценка) | Критерии оценивания |
|----------------------------------|--|
| 3 балла («отлично») | Обучающийся: – полно излагает изученный материал, дает правильное определение понятий; – обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры не только по литературным источникам, но и самостоятельно составленные; – излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка |
| 2 балла («хорошо») | Обучающийся: – дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, установленным для оценки «отлично», но допускает не более 2 негрубых ошибок, которые сам же исправляет, и не более 3 недочетов |
| 1 балл («удовлетворительно») | Обучающийся: – обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий (допускает более 2 негрубых ошибок); – излагает материал непоследовательно, допускает более 3 недочетов |
| 0 баллов («неудовлетворительно») | Обучающийся: – обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала (допускает грубые ошибки) |

Грубые ошибки: неправильный ответ или пояснения к ответу на поставленный вопрос; неправильное определение базовых терминов по дисциплине.

Негрубые ошибки: неточный или неполный ответ на поставленный вопрос; при правильном ответе неумение самостоятельно или полно обосновать и проиллюстрировать его.

Недочеты: непоследовательность, неточность в языковом оформлении излагаемого материала.

Баллы (1-3) могут ставиться не только за единовременный ответ, но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов обучающегося на протяжении занятия.

5.1.2. Оценочные материалы для выполнения рефератов по темам дисциплины
«Организация и практика бухгалтерского дела» (контролируемая компетенция УК-6.1 ПКС-2.1)

1. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в России, ее уровни. Характеристика основных нормативных актов, относящихся к каждому уровню.
2. Цель и основы организации бухгалтерского дела на предприятиях и организациях различных форм собственности.
3. Методологическая основа организации бухгалтерского учета. Взаимосвязь бухгалтерского дела с системой бухгалтерского учета. Особенности бухгалтерского учета, существенные для организации бухгалтерского дела.
4. Роль профессии бухгалтера в условиях рыночной экономики. Направления подготовки специалистов по бухгалтерскому учету. Статус профессионального бухгалтера, квалификационные требования, предъявляемые к профессиональному бухгалтеру. Кодекс профессиональной этики бухгалтера и аудитора.
5. Специализация бухгалтерской профессии по областям бухгалтерского учета.
6. Институт профессиональных бухгалтеров России (ИПБ России). Членство в Институте профессиональных бухгалтеров России. Роль и место ИПБ России в деле реформирования бухгалтерского учета.
7. Роль бухгалтерской службы, ее правовой статус и место в структуре управления организацией. Значение и предпосылки рациональной организации бухгалтерской службы на предприятии.
8. Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерской деятельности.
9. Оценка в отчетности вложений во внеоборотные активы. Оценка в отчетности финансовых вложений.
10. Оценка в отчетности основных средств. Оценка в отчетности нематериальных активов.
11. Оценка в отчетности сырья и материалов. Оценка в отчетности товаров. Оценка в отчетности незавершенного производства.
12. Оценка в отчетности собственного капитала. Оценка в отчетности расчетов с дебиторами и кредиторами.
13. Оценка в отчетности доходов и расходов организации. Оценка в отчетности бухгалтерской прибыли (убытка).
14. Первичная учетная документация. Сроки и условия хранения учетных документов. Бухгалтерская, внутренняя и смежная отчетность.
15. Информационная система бухгалтерского учета как часть комплексной системы автоматизации управления предприятием. Информационное обеспечение компьютерной обработки данных бухгалтерского учета.
16. Бухгалтерские инструменты управленческого учета. Системы учета затрат и калькулирования себестоимости (калькуляционные системы). Системы распределения

затрат.

17. Бухгалтерское планирование (бюджетирование) и контроль.
18. Информационная система обеспечения экономического анализа.
19. Бухгалтерская отчетность как основа информационной системы обеспечения анализа. Оценка показателей деятельности организации.
20. Юридический анализ хозяйственных ситуаций, оценка налоговых последствий и их влияние на результаты хозяйственной деятельности предприятия.

Требования к структуре, содержанию, методические рекомендации по написанию реферата.

В соответствии с Положением о рабочей программе дисциплины (модуля) по образовательным программам высшего образования в КБГУ *реферат* – доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников; краткое изложение содержания научной работы, книги (или ее части), статьи с основными фактическими сведениями и выводами. Реферат является творческой исследовательской работой, основанной, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Реферат подготавливается и оформляется с учетом требований ГОСТ 7.32 -2001.

Требования к структуре и содержанию реферата:

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные

- элементы: титульный лист;
- содержание;
- введение;
- текст реферата (основная часть);
- заключение;
- список использованных источников (список литературы);
- приложения (при необходимости).

Титульный лист реферата оформляется по требованиям, указанным ниже.

Содержание – перечень основных частей работы с указанием листов (страниц), на которых их помещают. Содержание должно отражать все материалы, представляемые к защите работы. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка, симметрично тексту, с прописной буквы, без номера раздела. В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования, описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования и структура работы. Заголовок «Введение» записывают симметрично тексту с прописной буквы.

В тексте реферата (основной части) излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. Содержание основной части должно точно соответствовать теме реферата и полностью ее раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ» в содержании реферата быть не должно. Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы, оформленные в соответствии с требованиями ГОСТ. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы, оценку полноты решения поставленных задач, разработку рекомендаций по использованию результатов исследования.

Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1. ГОСТ 7.80. ГОСТ 7.82. 5.10.2. Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, ссылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках.

Требования по оформлению реферата:

1. Печатная форма – документ должен быть создан на компьютере, в программе Microsoft Word.
2. Объем реферата – не менее 10 страниц и не более 20 страниц машинописного текста (без учета титульного листа, списка ключевых слов, содержания, списка использованных источников и приложений). Распечатка производится на одной стороне листа. Формат стандартный – А4.
3. Поля страницы: левое – 30 мм, правое, верхнее, нижнее поля – по 20 мм.
4. Выравнивание текста – по ширине. Красная строка оформляется на одном уровне на всех страницах реферата. Отступ красной строки равен 1,25 см.
5. Шрифт основного текста – Times New Roman. Размер – 14 п. Цвет – черный. Интервал между строками – полуторный.
6. Названия глав прописываются полужирным (размер – 16 п.), подзаголовки также выделяют жирным (размер – 14 п.). Если заголовок расположен по центру страницы, точка в конце не ставится. Заголовок не подчеркивается. Названия разделов и подразделов прописывают заглавными буквами. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.
8. Между названием главы и основным текстом необходим интервал в 2,5 пункта. Интервал между подзаголовком и текстом – 2 п. Между названиями разделов и подразделов оставляют двойной интервал.
9. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но сам титульный лист не нумеруется. Используются арабские цифры. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек.
10. Примечания располагают на той же странице, где сделана сноска. Цитаты заключаются в скобки. Авторская пунктуация и грамматика сохраняется.
11. Главы нумеруются римскими цифрами (Глава I, Глава II), параграфы – арабскими (1.1, 1.2).
12. Титульный лист – в верхней части указывают полное название университета. Ниже указывают тип и тему работы. Используют большой кегль. Под темой, справа, размещают информацию об авторе и научном руководителе. В нижней части по центру – название города и год написания.
13. Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Все источники нумеруются и располагаются в определенном порядке:
 - законы;
 - постановления Правительства;
 - другая нормативная документация;
 - статистические данные;
 - научные материалы;
 - газеты и журналы;
 - учебники;
 -

электронные ресурсы.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия. По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные. Ссылки на интернет-ресурсы в реферате правильно оформлять в соответствии с указаниями ГОСТ 7.82. Рекомендуется использовать при подготовке реферата не менее 5 источников.

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера. В приложения могут быть помещены: таблицы и иллюстрации большого формата; дополнительные расчеты. На все приложения в тексте работы должны быть даны ссылки. Приложения располагают в работе и обозначают в порядке ссылок на них в тексте. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Например: «Приложение Б». Каждое приложение в работе следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой.

Критерии оценивания при защите реферата

| Баллы (оценка) | Критерии оценивания |
|---------------------|---|
| 3 балла («отлично») | <ul style="list-style-type: none">– соответствие содержания заявленной теме, отсутствие в тексте отступлений от темы работы;– логичность и последовательность в изложении материала в работе;– качество работы с зарубежными и отечественными источниками информации и данных, Интернет-ресурсами (актуальность источников, достаточность использованных источников для раскрытия темы работы); |

| | |
|---------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – правильность оформления работы (соответствие стандарту в представлении текста, ссылок, цитат, таблицы, графического материала и т.д.); – способность к анализу и обобщению информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса, обоснованность выводов в работе; – работа представлена в срок; – способность к публичной коммуникации, получены обоснованные ответы на дополнительные вопросы аудитории и преподавателя при защите работы. |
| 2 балла («хорошо») | <ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания заявленной теме, незначительные отступления в тексте от темы работы; – незначительные нарушения в логичности и последовательности изложения материала в работе; – в целом достаточность и актуальность использованных зарубежных и отечественных источников информации и данных, Интернет-ресурсов для раскрытия темы реферата; – выполнены основные требования к оформлению работы (незначительные неточности и отступления от стандарта в представлении текста, ссылок, цитат, таблицы, графического материала и т.д.); – достаточный уровень проявленной способности к анализу и обобщению информационного материала, достаточная степень полноты обзора состояния вопроса и обоснованности выводов в работе; – работа представлена в срок, но с некоторыми недоработками; – неполные ответы (незначительные ошибки) на дополнительные вопросы аудитории и преподавателя при защите работы. |
| 1 балл («удовлетворительно») | <ul style="list-style-type: none"> – имеются существенные отступления содержания от заявленной темы, значительные отступления в тексте от темы работы; – значительные нарушения в логичности и последовательности изложения материала в работе; – в целом недостаточность, неполная актуальность использованных зарубежных и отечественных источников информации и данных, Интернет-ресурсов для раскрытия темы реферата; – не выполнены основные требования к оформлению работы (значительные неточности и отступления от стандарта в представлении текста, ссылок, цитат, таблицы, графического материала и т.д.); – недостаточный уровень проявленной способности к анализу и обобщению информационного материала, тема освещена частично, отсутствуют выводы в работе; – работа представлена со значительным опозданием (более 1 недели), отсутствуют отдельные фрагменты работы; – неполные ответы со значительными ошибками на дополнительные вопросы аудитории и преподавателя при защите работы. |

| | |
|-------------------------------------|---|
| 0 баллов («неудовлетворительно») | <ul style="list-style-type: none"> – тема работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание ее содержания; – поставленные задачи не выполнены или выполнены их отдельные несущественные части; – работа не представлена. |
|-------------------------------------|---|

5.1.3. Оценочные материалы для практических занятий по дисциплине «Организация и практика бухгалтерского дела» (контролируемая компетенция УК-6.1 ПКС-2.1)

Образцы ситуационных задач

Задание 1. В современном мире руководство бухгалтерским делом и его нормативное обеспечение осуществляются по-разному. В одних странах эти функции возложены на правительство, в других – на центральные органы отраслевого управления (чаще всего министерство финансов), в-третьих – на национальный банк, в-четвертых – на профессиональные объединения бухгалтеров.

1. Проанализируйте достоинства и недостатки вышеуказанных моделей регулирования бухгалтерского дела. Какая из них Вам представляется наиболее действенной и почему?
2. Какая система регулирования бухгалтерского дела применяется в России?
3. К какому уровню регулирования бухгалтерского дела Вы бы отнесли положения (стандарты) по бухгалтерскому учету, методические указания и рекомендации?
4. Сравните основные положения МСФО и соответствующих им ПБУ. В чем состоят, на Ваш взгляд, их наиболее важные различия? Чем они объясняются?
5. Как Вы считаете, насколько оперативно отражаются в отечественном законодательстве и нормативных документах изменения в экономической ситуации в России и мире? Свой ответ аргументируйте (например, содержанием основных изменений в плане счетов бухгалтерского учета коммерческих организаций).

Задание 2. Бухгалтерский учет в организациях заметно различается в зависимости от того, к какой из организационно-правовых форм они относятся. Например, одни организации освобождаются от уплаты части налогов. В других используется упрощенная форма бухгалтерского учета с применением ведомостей или без их применения (простая форма). В-третьих, помимо основной деятельности, может вестись предпринимательская деятельность.

1. Проанализируйте вышеуказанные и иные различия в бухгалтерском учете в организациях различных организационно-правовых форм. Чем они, на Ваш взгляд, объясняются?
2. Сравните особенности организации бухгалтерского дела в производственных и потребительских кооперативах, на государственных унитарных предприятиях и в коммерческих организациях. Выявите наиболее яркие, важные отличия.
3. Какие формы бухгалтерского учета применяются на малых предприятиях?

Задание 3. ООО «Импульс-зет», оказывающее услуги по ремонту автомобилей, использует для ведения бухгалтерского и складского учета специализированный программный продукт «Автосервис+». Для ведения бухгалтерского и налогового учета в целом по юридическому лицу, используется программа «1С: Предприятие», комплексная конфигурация. Обмен данными между программами осуществляется при помощи специального интерфейса. При аудиторской проверке предприятия выявлено, что имеются незначительные расхождения между учетными данными стоимости запасных частей в программе «Автосервис+» и «1С».

1. Чем, на Ваш взгляд, вызваны вышеуказанные расхождения учетных данных?
- Выскажите свое мнение о возможных путях минимизации риска потери и искажения

данных?

2. Какие нормативные документы регламентируют электронный документооборот в России?
3. Каковы положительные и отрицательные стороны применения информационных технологий в бухгалтерском деле?

Задание 4. 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 5. Необходимо разработать схему организационной структуры организации (общества), в которой отразить: уровни управления организацией (общества); структурные подразделения; взаимосвязь структурных подразделений.

Следует описать функции каждого из подразделений.

Следует отразить на схеме материальные, финансовые и информационные потоки. Разработанная схема должна дать основания для оценки объема учетной информации.

Задание 6.

Необходимо на основании определенной вами в задании 5 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 ФЗ «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 7. 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».

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 8. 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.

Задание 9. Разработайте проект Положения об учетной политике.

У вас к этому моменту есть достаточно информации для определения целей и задач деятельности организации, специфики условий хозяйствования и организации бухгалтерского учета в данной организации.

На основании проведенного исследования вами определены особенности и организации специфика деятельности, определены объемы обрабатываемой учетной информации, сформулированы требования, предъявляемые руководством к бухгалтерии и задачи и функции бухгалтерской службы и службы внутреннего контроля. Таким образом, у вас имеется информация для разработки организационного аспекта учетной политики и определения факторов, влияющих на выбор методики формирования показателей.

Методические рекомендации для выполнения практических работ

Практическая работа – одна из форм проверки и оценки усвоения знаний. По результатам выполнения практической работы можно судить об уровне самостоятельности и активности обучающегося в учебном процессе. Практическая работа реализуется в виде аудиторной работы.

Основные задачи практической работы:

- 1) закрепление полученных ранее теоретических знаний;
- 2) выработка навыков самостоятельной научно-исследовательской работы;
- 3) выяснение подготовленности обучающихся к будущей практической работе;
- 4) выявление способностей к научно-исследовательской и поисковой деятельности.

Выполнение практических работ необходимо для более полного освоения дисциплины и играет существенную роль в формировании профессиональных компетенций.

При подготовке к практическому занятию необходимо придерживаться следующей технологии:

1. Внимательно изучить лекционный материал по теме, выносимой на конкретное занятие.
2. Найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе.

Критерии оценивания практических работ

| Баллы (оценка) | Критерии оценивания |
|---------------------|--|
| 4 балла («отлично») | – обучающийся выполнил работу полностью, без ошибок и недочетов |
| 3 балла («хорошо») | – обучающийся в целом выполнил задание (более 2/3 работы), допускается наличие не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов |

| | |
|-------------------------------------|--|
| 1-2 балла («удовлетворительно») | – задание выполнено не полностью (более 1/2, но менее 2/3 работы), допущены: не более одной грубой ошибки и двух недочетов; не более одной грубой и одной негрубой ошибки; не более трех негрубых ошибок и одного недочета |
| 0 баллов («неудовлетворительно») | – задание выполнено не полностью (менее 1/2 работы), число ошибок и недочетов превысило норму, установленную для оценки «удовлетворительно» |

Грубые ошибки:

- незнание или неправильное применение правил, алгоритмов, существующих зависимостей, лежащих в основе выполнения задания или используемых в ходе его выполнения;
- неправильный выбор действий, операций, методов;
- неумение формировать выводы и обобщения, что определяет несоответствие выполненных действий, полученных результатов.

Негрубые ошибки:

- нерациональный выбор действий, операций, методов;
- ошибки при выполнении расчетных действий, не повлекшие ложность выводов.

Недочеты:

- небрежное оформление записей и расчетов;
- опiski в расчетах и выводах.

5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля. Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится **три таких контрольных мероприятия по графику.**

В качестве форм рубежного контроля используется проведение коллоквиума. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

5.2.1. Оценочные материалы для коллоквиума по дисциплине «Организация и практика бухгалтерского дела»

Рубежный контроль № 1

1. Сущность бухгалтерского дела, его содержание и нормативное регулирование.
2. Правовой статус бухгалтерской службы и ее место в структуре управления организацией.
3. Права и обязанности главного бухгалтера.
4. Разграничение обязанностей между работниками бухгалтерской службы.
5. Особенности группировки участков работы в бухгалтерии.
6. Выбор оптимального соотношения финансового, управленческого и налогового учета.
7. Особенности организации взаимодействия бухгалтерской службы с собственниками организации.
8. Особенности организации взаимодействия бухгалтерской службы с персоналом организации.
9. Особенности организации взаимодействия бухгалтерской службы с государственными органами.
10. Особенности организации взаимодействия бухгалтерской службы с кредиторами и инвесторами организации.
11. Особенности организации взаимодействия бухгалтерской службы с иными

профессиональными субъектами.

12. Этика профессионального бухгалтера.

Рубежный контроль №2

13. Особенности организации бухгалтерского дела в товариществах и обществах.

14. Особенности организации бухгалтерского дела в государственных унитарных организациях.

15. Особенности организации бухгалтерского дела в некоммерческих организациях.

16. Особенности организации бухгалтерского дела в казенных, бюджетных и автономных учреждениях.

17. Особенности организации бухгалтерского дела на малых предприятиях.

18. Особенности организации бухгалтерского дела на начальной стадии функционирования предприятия.

19. Критерии выбора и обоснования учетной политики на начальной стадии функционирования предприятия.

20. Особенности организации бухгалтерского дела в условиях реорганизации предприятия.

21. Особенности организации бухгалтерского дела на стадии прекращения деятельности предприятия.

Рубежный контроль №3

22. Документирование в сфере бухгалтерского дела.

23. Требования, предъявляемые к оформлению документов бухгалтерского учета.

24. Порядок организации документооборота на предприятиях и в организациях различных форм собственности.

25. Особенности организации электронного документооборота.

26. Создание номенклатуры дел.

27. Хранение и уничтожение бухгалтерских документов.

28. Защита текущей информации бухгалтерского учета.

29. Сущность внутреннего контроля, его виды и процедуры.

30. Структура и характеристика элементов системы внутреннего контроля организации. Особенности организации системы внутреннего контроля на предприятиях и организациях различных форм собственности.

31. Порядок осуществления оценки системы внутреннего контроля организации.

5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации. Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества ее освоения обучающимися.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце 1 семестра (ОФО) и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения экзамена.

5.3.1. Вопросы к зачету по дисциплине «Организация и практика бухгалтерского дела»

1. Бухгалтерское дело, понятие, его предмет.

2. Объекты бухгалтерского дела.

3. Метод бухгалтерского дела.

4. Основополагающие принципы бухгалтерского дела.

5. Пользователи бухгалтерской информации.

6. Уровни системы нормативного регулирования бухгалтерского учета.

7. Основные нормативные акты каждого уровня, их характеристика.

8. Правовой статус бухгалтерской службы и ее место в структуре управления организацией.
9. Профессия современного бухгалтера и аудитора, ее значение в условиях рыночной экономики.
10. Права и обязанности главного бухгалтера.
11. Квалификационные требования к профессиональному бухгалтеру.
12. Кодексы профессиональной этики бухгалтера и аудитора.
13. Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов в России и за рубежом, их функции и задачи.
14. Разграничение обязанностей между работниками бухгалтерской службы.
15. Особенности группировки участков работы в бухгалтерии.
16. Учетный процесс на предприятии, основы его построения.
17. Выбор оптимального соотношения финансового, управленческого и налогового учета.
18. Особенности организации взаимодействия бухгалтерской службы с собственниками организации.
19. Особенности организации взаимодействия бухгалтерской службы с персоналом организации.
20. Особенности организации взаимодействия бухгалтерской службы с государственными органами.
21. Особенности организации взаимодействия бухгалтерской службы с кредиторами и инвесторами организации.
22. Особенности организации взаимодействия бухгалтерской службы с иными профессиональными субъектами.
23. Этика профессионального бухгалтера.
24. Особенности организации бухгалтерского дела в товариществах и обществах.
25. Особенности организации бухгалтерского дела в государственных унитарных организациях.
26. Особенности организации бухгалтерского дела в некоммерческих организациях.
27. Особенности организации бухгалтерского дела в казенных, бюджетных и автономных учреждениях.
28. Особенности организации бухгалтерского дела на малых предприятиях.
29. Особенности организации бухгалтерского дела на начальной стадии функционирования предприятия.
30. Критерии выбора и обоснования учетной политики на начальной стадии функционирования предприятия.
31. Особенности организации бухгалтерского дела при слиянии предприятий.
32. Особенности организации бухгалтерского дела при разделении предприятий.
33. Особенности организации бухгалтерского дела на стадии прекращения деятельности предприятия.
34. Документирование в сфере бухгалтерского дела.
35. Требования, предъявляемые к оформлению документов бухгалтерского учета.
36. Порядок организации документооборота на предприятиях и в организациях различных форм собственности.
37. Особенности организации электронного документооборота.
38. Создание номенклатуры дел.
39. Хранение и уничтожение бухгалтерских документов.
40. Защита текущей информации бухгалтерского учета.
41. Сущность внутреннего контроля, его виды и процедуры.
42. Структура и характеристика элементов системы внутреннего контроля организации. Особенности организации системы внутреннего контроля на предприятиях и организациях различных форм собственности.

43. Порядок осуществления оценки системы внутреннего контроля организации.
44. Роль экономического анализа хозяйственной деятельности в условиях рыночной экономики.
45. Состав показателей информационной системы обеспечения экономического анализа.
46. Критерии полезности экономической информации.
47. Состав и информационные задачи бухгалтерской отчетности.
48. Оценка показателей деятельности организации.
49. Юридический анализ хозяйственных операций.
50. Анализ налоговых последствий при оценке хозяйственных ситуаций.
51. Способы оптимизации налоговой нагрузки.
52. Преимущества применения компьютерной обработки данных бухгалтерского учета и аудита.
54. Виды бухгалтерских программ, их краткая характеристика.
55. Компьютерное обеспечение аудиторских услуг.

Методические рекомендации по подготовке и процедуре осуществления контроля выполнения

Подготовка к зачету производится последовательно и планомерно. Определяется место каждого вопроса, выносимого на экзамен, в соответствующем разделе темы. Изучаются лекционные материалы и соответствующие разделы рекомендованных источников основной и дополнительной литературы. При этом полезно делать краткие выписки и заметки.

Для обеспечения полноты ответа на вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на каждый вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед экзаменом за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

5.3.2. Примеры типовых контрольных заданий на зачете по дисциплине «Организация и практика бухгалтерского дела»

Контрольное задание 1

Разработайте схему организационной структуры акционерного общества, отразив в ней:

- а) уровни управления обществом;
- б) структурные подразделения;
- в) взаимосвязь структурных подразделений.

Опишите основные функции каждого из подразделений.

Отразите на схеме материальные, финансовые и информационные потоки.

Разработанная схема должна дать основания для оценки объема учетной информации.

Контрольное задание 2

Бухгалтер предприятия, деятельность которого подлежит общему режиму налогообложения, своевременно, по истечении каждого квартала, представляет в налоговые органы декларацию по налогу на добавленную стоимость. В декларациях бухгалтер указывает примерно равные суммы налога к вычету и начислению.

Финансовый директор предприятия, интересуясь состоянием расчетов с налоговыми органами, установил, что в декларациях отражены суммы налога, не соответствующие действительности. Бухгалтер пояснил данную ситуацию тем, что в любом случае по итогам года сумма налога к возмещению превысит сумму налога к начислению.

Задание:

1. Оцените действия бухгалтера с точки зрения принципа честности и профессиональной компетентности.

Контрольное задание 3

ООО «Мясной дом» занимается производством полуфабрикатов и колбасных изделий и имеет также сопутствующие производства по производству костной муки.

Организация имеет цеховую структуру управления. Основное производство представлено следующими цехами: мясозировой цех; цех полуфабрикатов; колбасный цех; холодильный цех (цех заморозки);

К вспомогательным производствам относятся: транспортный и ремонтный цех.

Составьте проект учетной политики ООО «Мясной дом» в части учета затрат на производство.

Контрольное задание 4

Разработайте рабочий план счетов в отношении счета 68 «Расчёты по налогам и сборам».

Организация применяется обычный режим налогообложения, не выпускает подакцизных товаров, имеет собственные транспортные средства, земельный участок и очистные сооружения. При разработке рабочего плана счетов необходимо учесть, что в ходе хозяйственной деятельности могут возникнуть ОНА и ОНО.

Контрольное задание 5

Разработайте рабочий план счетов синтетического и аналитического учёта по счёту 90 продажи, если организация имеет:

1. Один вид деятельности;
2. Несколько видов деятельности (промышленное производство, транспортные услуги, ремонтное производство);

Откройте субсчета к счёту 90 продажи, если один вид деятельности или несколько видов.

Методические рекомендации по подготовке и процедуре осуществления контроля выполнения

При подготовке к выполнению контрольных заданий необходимо воспользоваться лекционным материалом, а также повторить алгоритм решения подобных задач,

решенных на практических занятиях.

Критерии оценивания

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая обучающимся по дисциплине, включает две составляющие:

– *первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения обучающимся учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость обучающегося по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ. Общий балл текущего и рубежного контроля складывается из составляющих, определенных в соответствии с распоряжением директора института права, экономики и финансов.

– *вторая составляющая* – оценка знаний обучающегося по результатам промежуточной аттестации (от 15 до 30 баллов). Критерии оценивания промежуточной аттестации приведены в Приложении 1. Критерии оценки качества освоения дисциплины представлены в Приложении 2.

5.4. Контроль курсовых работ (проектов)

Курсовая работа по дисциплине «Организация и практика бухгалтерского дела» не предусмотрена.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Типовые задания, обеспечивающие формирование компетенции ПК-11 представлены в таблице 7.

Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

| Результаты обучения (компетенции) | Основные показатели оценки результатов обучения | Вид оценочного материала, обеспечивающие формирование компетенций |
|--|---|--|
| УК-6.1: Способен оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использовать для успешного выполнения; ПКС-2.1: Способен организовать процесс ведения бухгалтерского учета в | Знать: – методологию и организацию бухгалтерского дела; – организацию взаимодействия бухгалтерской службы с иными профессиональными субъектами; – основы организации бухгалтерского дела и внутреннего контроля на предприятиях различных форм собственности и на различных этапах жизненного цикла организации; – порядок организации документооборота на предприятиях и организациях | Оценочные материалы для устного опроса и дискуссий (раздел 5.1.1, №1-6) Оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.2, №1-20) Оценочные материалы для практических занятий (раздел 5.1.3, № 1-9) Оценочные материалы для коллоквиума (раздел 5.2.1, №1-31) Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3.1, №1-55) |

| | | |
|---|--|--|
| экономических субъектах, имеющих обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы) | различных форм собственности | |
| | Уметь: <ul style="list-style-type: none"> – организовывать взаимодействие бухгалтерской службы предприятий и организаций различных форм собственности с иными профессиональными субъектами; – организовывать документооборот на предприятиях и организациях различных форм собственности для целей эффективного руководства ими; – проводить оценку состояния системы бухгалтерского учета и внутреннего аудита на предприятиях и организациях различных форм собственности, подготавливать управленческую информацию для целей эффективного руководства ими | <p>Оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.2, №1-20)</p> <p>Оценочные материалы для практических занятий (раздел 5.1.3, №1-9)</p> <p>Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3.2 №1-5)</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками организации взаимодействия бухгалтерской службы предприятий и организаций различных форм собственности с иными профессиональными субъектами; – навыками организации документооборота на предприятиях и организациях различных форм собственности для целей эффективного руководства ими; – навыками проведения оценки состояния системы бухгалтерского учета и внутреннего аудита на предприятиях и организациях различных форм собственности, подготовки управленческой информации для целей эффективного руководства ими | <p>Оценочные материалы для практических занятий (раздел 5.1.3, № 1-9)</p> <p>Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3.2, № 1-5)</p> |
|--|--|---|

Таким образом, выполнение типовых заданий, представленных в разделе 5 «Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации» позволит обеспечить:

– способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нормативно-законодательные акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: www.consultant.ru.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: www.consultant.ru.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: www.consultant.ru.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: www.consultant.ru.
5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: www.consultant.ru.
6. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: www.consultant.ru.
7. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34-н [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: www.consultant.ru.
8. Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ) № 1-24 [Электронный ресурс]. – Режим

доступа: Консультант Плюс: URL: www.consultant.ru.

7.2. Основная литература

1. Кузьмина, Т. М. Бухгалтерское дело: учебное пособие / Т. М. Кузьмина. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2017. — 257 с. — ISBN 978-5-7014-0786-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80541.html>
2. Федорцова, Р. П. Бухгалтерское дело : учебное пособие / Р. П. Федорцова. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 158 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/26245.html>

7.2. Дополнительная литература

3. Бухгалтерское дело: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Л. Т. Гиляровская, Д. А. Ендовицкий, А. А. Соколов [и др.]; под ред. Л. Т. Гиляровской. — 2-е изд. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 423 с. — ISBN 978-5-238-01130-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81745.html>
4. Бухгалтерский учет и отчетность [Текст] : Учебник / Н.Н. Хахонова, И.В. Алексеева, А.В. Бахтеев и др.; под ред. Н.Н. Хахоновой. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018. - 554 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-369-01702-9. – 5 экз. (Абонемент учебной литературы - 4, Чит. зал гуманитарных и общественных наук - 1).
5. Бадрина И. В. Бухгалтерское дело. - Москва, Юрайт, 2011. – 1 экз. (Библиотека КБГУ).
6. Свиридова, Л. А. Бухгалтерское дело: учебно-методический комплекс дисциплины / Л. А. Свиридова. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 186 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/33622.html>
7. Саенко, К. С. Бухгалтерское дело: практикум / К. С. Саенко; Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова. — Ярославль: ЯрГУ, 2011. — 158 с. ISBN 978-5-8397-0826-6 – URL: <http://www.lib.uniyar.ac.ru/edocs/iuni/20110811.pdf>

7.4. Периодические издания

Журналы

1. «Управленческий учет» - библиотека КБГУ.
2. «Аудит и финансовый анализ» - Библиотека КБГУ.
3. «Менеджмент в России и за рубежом» - библиотека КБГУ.
4. «Проблемы теории и практики управления» - Библиотека КБГУ.
5. Вестник УрФу. Серия экономика и управление. - Режим доступа: <https://journals.urfu.ru/index.php/vestnik>

7.5. Интернет-ресурсы

— профессиональные базы данных и информационные справочные системы, к которым обеспечен доступ:

| Наименование электронного ресурса | Краткая характеристика | Адрес сайта | Наименование организации-владельца; реквизиты договора | Условия доступа |
|---|---|---|--|-----------------|
| Научная электронная библиотека (НЭБ РФФИ) | Электр. библиотека научных публикаций - около 4000 иностранных и 3900 | http://elibrary.ru | ООО «НЭБ» | Полный доступ |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | отечественных научных журналов, рефераты публикаций 20 тыс. журналов, а также описания 1,5 млн. зарубежных и российских диссертаций; 2800 росс. журналов на безвозмездной основе | | | |
| База данных Science Index (РИНЦ) | Национальная информационно-аналитическая система, аккумулирующая более 6 миллионов публикаций российских авторов, а также информацию об их цитировании из более 4500 российских журналов. | http://elibrary.ru | ООО «НЭБ» Лицензионный договор Science Index №SIO-741/2022 от 19.07.2022 г. Активен до 31.07.2023г. | Авторизованный доступ. Позволяет дополнять и уточнять сведения о публикациях ученых КБГУ, имеющихся в РИНЦ |
| ЭБС «Консультант студента» | 13800 изданий по всем областям знаний, включает более чем 12000 учебников и учебных пособий для ВО и СПО, 864 наименований журналов и 917 монографий. | http://www.studmedlib.ru http://www.medcollegeib.ru | ООО «Консультант студента» (г. Москва) Договор №750КС/07-2022 От 26.09.2022 г. Активен до 30.09.2023г. | Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ) |
| «Электронная библиотека технического вуза» (ЭБС «Консультант студента») | Коллекция «Медицина (ВО) ГЭОТАР-Медиа. Books in English (книги на английском языке)» | http://www.studmedlib.ru | ООО «Политехресурс» (г. Москва) Договор №701КС/02-2022 от 13.04.2022 г. Активен до 19.04.2023г. | Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ) |
| ЭБС «Лань» | Электронные версии книг ведущих издательств учебной и научной литературы (в том числе университетских издательств), так и электронные версии периодических изданий по различным областям знаний. | https://e.lanbook.com/ | ООО «ЭБС ЛАНЬ» (г. Санкт-Петербург) Договор №6ЕП/223 от 15.02.2022 г. Активен до 28.02.2023г. | Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ) |
| Национальная электронная библиотека РГБ | Объединенный электронный каталог фондов российских библиотек, содержащий 4 331 542 электронных документов образовательного и научного характера по | https://нэб.рф | ФГБУ «Российская государственная библиотека» Договор №101/НЭБ/1666-п от 10.09.2020г. Сроком на 5 лет | Доступ с электронного читального зала библиотеки КБГУ |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | различным отраслям знаний | | | |
| ЭБС «IPRbooks» | 107831 публикаций, в т.ч.: 19071 – учебных изданий, 6746 – научных изданий, 700 коллекций, 343 журнала ВАК, 2085 аудиозданий. | http://iprbookshop.ru/ | ООО «Ай Пи Эр Медиа» (г. Саратов) Договор №9200/22П от 08.04.2022 г. Активен до 02.04.2023г. | Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ) |
| Polpred.com. Новости. Обзор СМИ. Россия и зарубежье | Обзор СМИ России и зарубежья. Полные тексты + аналитика из 600 изданий по 53 отраслям | http://polpred.com | ООО «Полпред справочники» Безвозмездно (без официального договора) | Доступ по IP-адресам КБГУ |
| Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина | Более 500 000 электронных документов по истории Отечества, российской государственности, русскому языку и праву | http://www.prilib.ru | ФГБУ «Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина» (г. Санкт-Петербург) Соглашение от 15.11.2016г. Бессрочный | Авторизованный доступ из библиотеки (ауд. №115, 214) |

— справочно-правовые системы: информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
2. Справочная правовая система «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru>;
3. Справочная правовая система «Референт» (в свободном доступе). URL: <https://www.referent.ru/>

иные интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека «Киберленинка»: <https://cyberleninka.ru/>
2. Минфин России: <http://www.minfin.ru>
3. Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ России): <http://www.ipbr.ru>

7.6. Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции

В процессе лекционных занятий целесообразно конспектировать учебный материал. Для этого используются общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций.

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Целесообразно записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими

словами.

Каждому обучающемуся необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические (семинарские) занятия – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии обучающихся. Практические (семинарские) занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся. Целью практических (семинарских) занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к практическому (семинарскому) занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. Следует доработать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы.

Желательно при подготовке к практическим (семинарским) занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

На практических (семинарских) занятиях обучающиеся учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Следует иметь в виду, что подготовка к практическому (семинарскому) занятию зависит от формы, места его проведения, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание реферата (с последующим их обсуждением), коллоквиум.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы по дисциплине включает следующее компоненты:

1. Самостоятельное изучение тем дисциплины;
2. Подготовка рефератов по предложенным темам.

Самостоятельная работа обучающегося

- включает:
- изучение основной и дополнительной литературы;
- изучение материалов периодической печати и электронных ресурсов;
- подготовку к практическим (семинарским) занятиям;
- выполнение задания и подготовку к его защите;
- изучение проблемных ситуаций, не имеющих однозначного решения;
- подготовку к экзамену;

индивидуальные и групповые консультации по наиболее сложным вопросам дисциплины.

Теоретический материал по тем темам, которые вынесены на самостоятельное изучение, обучающийся прорабатывает в соответствии с вопросами для подготовки к зачету. Пакет заданий для самостоятельной работы выдается в начале семестра, определяются конкретные сроки их выполнения и сдачи. Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации обучающегося. Задания для самостоятельной работы составляются, как правило, по темам и вопросам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Для закрепления теоретического материала обучающиеся выполняют различные задания (рефераты, домашние задания). Их выполнение призвано обратить внимание обучающихся на наиболее сложные, ключевые и дискуссионные аспекты изучаемой темы, помочь систематизировать и лучше усвоить пройденный материал. Такие задания могут быть использованы как для проверки знаний, обучающихся преподавателем в ходе проведения занятий, а также для самопроверки знаний обучающимися.

При самостоятельном выполнении заданий обучающиеся могут выявить тот круг вопросов, который усвоили слабо, и в дальнейшем обратить на них особое внимание. Контроль самостоятельной работы обучающихся по выполнению заданий осуществляется преподавателем с помощью выборочной и фронтальной проверок на практически (семинарских) занятиях. При необходимости дополнительные консультации могут быть назначены по согласованию с преподавателем в индивидуальном порядке. Самостоятельная работа должна носить творческий и планомерный характер.

Методические рекомендации по работе с литературой

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой необходимо учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность обучающемуся сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью *изучающего* чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.
2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:
 - медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
 - выделить ключевые слова в тексте;
 - постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.
3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат – доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников; краткое изложение содержания научной работы, книги (или ее части), статьи с основными фактическими сведениями и выводами. Реферат является творческой исследовательской работой, основанной, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Написание реферата используется в учебном процессе в целях приобретения обучающимся необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т.п. Процесс написания реферата включает: выбор темы; подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение; составление плана; написание текста работы и ее оформление; устное изложение реферата.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов и определяется собственная позиция обучающегося с изложением соответствующих аргументов. Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции практической деятельности, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве. Обучающийся при желании может сам предложить ту или иную тему, предварительно согласовав ее с научным руководителем.

Содержание реферата обучающийся докладывает в отведенное для этого преподавателем время на практических занятиях. Предварительно подготовив тезисы доклада, обучающийся в течение 7 - 10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы аудитории. На основе обсуждения обучающегося выставляется соответствующая оценка.

Методические рекомендации для подготовки к экзамену

Промежуточная аттестация по дисциплине «Организация и практика бухгалтерского дела» проводится в форме экзамена. Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины. К экзамену допускаются обучающиеся, набравшие 36 и более баллов по итогам текущего и промежуточного контроля. На экзамене обучающийся может набрать от 15 до 30 баллов.

В период подготовки к экзамену обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка обучающегося к экзамену включает три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на экзаменационные вопросы.

При подготовке к экзамену обучающимся целесообразно использовать материалы лекций, практические работы, выполнявшиеся в течение семестра, нормативные правовые акты, основную и дополнительную литературу.

На экзамен выносятся материалы в объеме, предусмотренном рабочей программой дисциплины за семестр. Экзамен проводится в письменной форме.

При проведении экзамена в письменной форме, ведущий преподаватель составляет экзаменационные билеты, которые включают в себя: теоретические задания; практические задания (задачи или ситуации). Формулировка теоретических задания совпадает с формулировкой перечня экзаменационных вопросов, доведенных до сведения обучающихся накануне экзаменационной сессии. Содержание вопросов одного билета

относится к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной дисциплины. Экзаменационный билет включает три задания, каждое из которых оценивается в 10 баллов (итого – 30 баллов на экзамене). При проведении письменного экзамена на работу отводится 60 минут.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Перечень материально-технического обеспечения включает в себя: лекционные аудитории (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть «Интернет»), учебные аудитории для проведения семинарских и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (оборудованные учебной мебелью и техническими средствами обучения), компьютерные классы, а так же помещения для самостоятельной работы (оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КБГУ).

При проведении занятий лекционного типа, практических занятий и самостоятельной работы используются:

- *лицензионное программное обеспечение:*
 - пакет офисного программного обеспечения *P7-Офис.Профессиональный (Десктопная версия)*;
 - лицензия на программное обеспечение средств антивирусной защиты *Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition*;
 - право использования программного обеспечения для планирования и проведения онлайн-мероприятий (трансляций, телемостов/ аудио-видеоконференций, вебинаров) *Webinar Enterprise TOTAL 150 участников*;
- *свободно распространяемые программы:*
 - программа-архиватор *7Z*;
 - интернет-браузеры *Mozilla Firefox, Yandex*;
- *информационные справочные системы:*
 - «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.consultant.ru>
 - «Гарант» (в свободном доступе). – URL: <http://www.garant.ru>

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

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые):
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеувеличителей, программ невидимого доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями зрения;
 - задания для выполнения на экзамене/зачете зачитываются ассистентом;
 - письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):

– на экзамене/зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

– экзамен/зачет проводится в письменной форме;

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений);

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

– по желанию обучающегося экзамен/зачет проводится в устной форме.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

| Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа |
|--|---|---|
| Аудитория для самостоятельной работы и коллективного пользования специальными техническими средствами для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в КБГУ, аудитория № 145 (Главный корпус КБГУ) | Комплект учебной мебели: - столы и стулья для обучающихся (3 комплекта); - стол для инвалидов-колясочников (1 шт.); - компьютер с подключением к сети и программным обеспечением (3 шт.); - специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1 шт.); - принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.); - портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.); - бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP | Продукты MICROSOFT (Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription) № V 2123829. Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition № лицензии 17E0-180427-50836-287-197. Программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт: https://dictate.ms/ , Subtitle Edit, («Сурдофон») (бесплатные). Программа невидимого доступа к информации на экране компьютера JAWS for Windows (бесплатная). Программа для чтения вслух текстовых файлов (Tiger Software Suit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733). Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и |

| | | |
|--|--|----------------------------------|
| | <p>Columbia;</p> <ul style="list-style-type: none"> - видеоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4 шт.); - сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.); - джойстик компьютерный адаптированный, беспроводной (3 шт.); - беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.); - проводная гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Sportz Titanium» (2 шт.); - проводная гарнитура Defender (1 шт.); - персональный коммуникатор EN-101 (5 шт.); - специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш); - клавиатура адаптированная с крупными кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши, Беспроводная Clevy Keyboard + Clevy Cove (3шт.); - джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3шт.); - ноутбук + приставка для айтрекинга к ноутбуку PCEye Mini (1 шт) | слабовидящих (NVDA) (бесплатная) |
|--|--|----------------------------------|

*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

9. Лист изменений (дополнений)
в рабочей программе дисциплины (модуля) «Организация и практика бухгалтерского дела» по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, направленность (программа)
«Учет, анализ и аудит» на _____ учебный год

| №п/п | Элемент (пункт) РПД | Перечень вносимых изменений (дополнений) | Примечание |
|------|---------------------|--|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита, протокол №_____от «__»_____20__г.

Заведующий кафедрой _____/ _____/

**Шкала оценивания планируемых результатов обучения
Текущий и рубежный контроль**

| Семестр | Шкала оценивания | | | |
|---------|--|--|---|--|
| | 0-35 баллов | 36-50 баллов | 51-60 баллов | 56-70 баллов |
| 1 | Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительное выполнение заданий на практических (семинарских) занятиях. Плохая подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям. Обучающийся не допускается к промежуточной аттестации. | Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение и защита заданий на практических (семинарских) занятиях. Выполнение контрольных работ, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на «удовлетворительно». | Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита заданий на практических (семинарских) занятиях. Выполнение контрольных работ, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «хорошо». | Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита заданий на практических (семинарских) занятиях. Выполнение контрольных работ, тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «отлично». |

Промежуточная аттестация

| Семестр | Шкала оценивания | | | |
|---------|---|--|--|---|
| | Неудовлетворительно (36-60 баллов) | Удовлетворительно (61-80 баллов) | Хорошо (81-90 баллов) | Отлично (91-100 баллов) |
| 1 | Обучающийся имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене не выполнил ни одного задания экзаменационного билета. Обучающийся имеет 36-50 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене выполнил полностью одно из трех заданий экзаменационного билета. | Обучающийся имеет 36-50 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене полностью выполнил два задания и частично (полностью) выполнил третье задание экзаменационного билета. Обучающийся имеет 46-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене полностью выполнил два задания либо полностью выполнил одно задание и частично выполнил два остальных задания экзаменационного билета. Обучающийся имеет 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене не выполнил ни одного задания экзаменационного билета. | Обучающийся имеет 51 балл по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене выполнил полностью все задания экзаменационного билета. Обучающийся имеет 52-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене полностью выполнил два задания и частично (полностью) выполнил третье задание экзаменационного билета. Обучающийся имеет 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене полностью выполнил два задания либо полностью выполнил одно задание и частично выполнил два остальных задания экзаменационного билета. | Обучающийся имеет 61 балл по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене выполнил полностью все задания экзаменационного билета. Обучающийся имеет 62-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене полностью выполнил два задания и частично (полностью) выполнил третье задание экзаменационного билета. |

Критерии оценки качества освоения дисциплины
Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных
этапах их формирования

Основными этапами формирования компетенций при изучении обучающимися дисциплины являются последовательное формирование результатов обучения. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения ими компетенций.

| Код компетенции | РЕЗУЛЬТАТ ОБУЧЕНИЯ по дисциплине (модулю) | КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ОБУЧЕНИЯ | | | | |
|---|---|--|---|---|--|---|
| | | шкала по традиционной пятибалльной системе | | | | |
| | | недопуск | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично |
| | | шкала по балльно-рейтинговой системе | | | | |
| | | 0 – 35 | 36 – 60 | 61 – 80 | 81 – 90 | 91 – 100 |
| УК-6.1: Способ оценить свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использовать для успешного выполнения; ПКС-2.1: Способ организовать процесс ведения бухгалтерского учета в экономических субъектах, имеющих их обособленные подразделения (включая выделенные на отдель- | Знать: методологию и организацию бухгалтерского дела; – организацию взаимодействия бухгалтерской службы с иными профессиональными субъектами; – основы организации бухгалтерского дела и внутреннего контроля на предприятиях различных форм собственности и на различных этапах жизненного цикла организации; – порядок организации документооборота на предприятиях и организациях различных форм собственности | Отсутствие знаний | Фрагментарные знания методологии и организации бухгалтерского дела, организации взаимодействия бухгалтерской службы с иными профессиональными субъектами, основ организации бухгалтерского дела и внутреннего контроля на предприятиях различных форм собственности и на различных этапах жизненного цикла организации, порядка организации документооборота на предприятиях и организациях различных форм собственности, для формирования готовности их применения в будущей профессиональной деятельности | Общие, но не структурированные знания методологии и организации бухгалтерского дела, организации взаимодействия бухгалтерской службы с иными профессиональными субъектами, основ организации бухгалтерского дела и внутреннего контроля на предприятиях различных форм собственности и на различных этапах жизненного цикла организации, порядка документооборота на предприятиях и организациях различных форм собственности, для формирования готовности их применения в будущей профессиональной | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания методологии и организации бухгалтерского дела, организации взаимодействия бухгалтерской службы с иными профессиональными субъектами, основ организации бухгалтерского дела и внутреннего контроля на предприятиях различных форм собственности и на различных этапах жизненного цикла организации, порядка документооборота на предприятиях и организациях различных форм собственности, для формирования готовности их | Сформированные систематические знания методологии и организации бухгалтерского дела, организации взаимодействия бухгалтерской службы с иными профессиональными субъектами, основ организации бухгалтерского дела и внутреннего контроля на предприятиях различных форм собственности и на различных этапах жизненного цикла организации, порядка документооборота на предприятиях и организациях различных форм собственности, для формирования готовности их |

| | | | | | | |
|--------------------|--|--|--|--|--|--|
| ые баланс ы) | | | | | | |
|--------------------|--|--|--|--|--|--|

| Код компетенции | РЕЗУЛЬТАТ ОБУЧЕНИЯ по дисциплине (модулю) | КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ОБУЧЕНИЯ | | | | |
|-----------------|---|--|---|--|---|---|
| | | шкала по традиционной пятибалльной системе | | | | |
| | | недопуск | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично |
| | | шкала по балльно-рейтинговой системе | | | | |
| | | 0 – 35 | 36 – 60 | 61 – 80 | 81 – 90 | 91 – 100 |
| | | | | деятельности | применения в будущей профессиональной деятельности | профессиональной деятельности |
| | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать взаимодействие бухгалтерской службы предприятий и организаций различных форм собственности с иными профессиональными субъектами; – организовывать документооборот от на предприятиях и организациях различных форм собственности для целей эффективного руководства ими; – проводить оценку состояния системы бухгалтерского учета и внутреннего аудита на предприятиях и организациях различных форм собственности, подготавливать управленческую информацию для целей эффективного руководства, в соответствии с возникающими профессиональными задачами | Отсутствие умений | Незначительное умение организовывать взаимодействие бухгалтерской службы с иными профессиональными субъектами, документооборот, проводить оценку состояния системы бухгалтерского учета и внутреннего аудита на предприятиях и организациях различных форм собственности, подготавливать управленческую информацию для целей эффективного руководства, в соответствии с возникающими профессиональными задачами | Недостаточное умение организовывать взаимодействие бухгалтерской службы с иными профессиональными субъектами, документооборот, проводить оценку состояния системы бухгалтерского учета и внутреннего аудита на предприятиях и организациях различных форм собственности, подготавливать управленческую информацию для целей эффективного руководства, в соответствии с возникающими профессиональными задачами | В целом успешное умение организовывать взаимодействие бухгалтерской службы с иными профессиональными субъектами, документооборот, проводить оценку состояния системы бухгалтерского учета и внутреннего аудита на предприятиях и организациях различных форм собственности, подготавливать управленческую информацию для целей эффективного руководства, в соответствии с возникающими профессиональными задачами | Полностью сформированное умение организовывать взаимодействие бухгалтерской службы с иными профессиональными субъектами, документооборот, проводить оценку состояния системы бухгалтерского учета и внутреннего аудита на предприятиях и организациях различных форм собственности, подготавливать управленческую информацию для целей эффективного руководства, в соответствии с возникающими профессиональными задачами |
| | Владеть: | Отсутствие навыков | Незначительное владение навыками организации взаимодействия бухгалтерской службы с иными | Недостаточное владение навыками организации взаимодействия бухгалтерской службы с | Наличие навыков организации взаимодействия бухгалтерской службы с | Успешное владение навыками организации взаимодействия бухгалтерской |

| Код компетенции | РЕЗУЛЬТАТ ОБУЧЕНИЯ по дисциплине (модулю) | КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ОБУЧЕНИЯ | | | | |
|-----------------|--|--|---|---|---|--|
| | | шкала по традиционной пятибалльной системе | | | | |
| | | недопуск | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично |
| | | шкала по балльно-рейтинговой системе | | | | |
| | | 0 – 35 | 36 – 60 | 61 – 80 | 81 – 90 | 91 – 100 |
| | предприятий и организаций различных форм собственности с иными профессиональными субъектами; навыками организации документооборота на предприятиях и организациях различных форм собственности для целей эффективного руководства ими; навыками проведения оценки состояния системы бухгалтерского учета и внутреннего аудита на предприятиях и организациях различных форм собственности, подготовки управленческой информации для целей эффективного руководства ими | | профессиональными субъектами, организации, документооборота, оценки состояния системы бухгалтерского учета и внутреннего аудита на предприятиях и организациях различных форм собственности, подготовки управленческой информации для целей эффективного руководства, в соответствии с возникающими профессиональными задачами. | иными профессиональными субъектами, организации, документооборота, оценки состояния системы бухгалтерского учета и внутреннего аудита на предприятиях и организациях различных форм собственности, подготовки управленческой информации для целей эффективного руководства, в соответствии с возникающими профессиональными задачами. | иными профессиональными субъектами, организации, документооборота, оценки состояния системы бухгалтерского учета и внутреннего аудита на предприятиях и организациях различных форм собственности, подготовки управленческой информации для целей эффективного руководства, в соответствии с возникающими профессиональными задачами. | службы с иными профессиональными субъектами, организации, документооборота, оценки состояния системы бухгалтерского учета и внутреннего аудита на предприятиях и организациях различных форм собственности, подготовки управленческой информации для целей эффективного руководства, в соответствии с возникающими профессиональными задачами. |