

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 27.06.2023 20:38:56

Уникальный программный ключ:

790a1a8df2525774421acc1fc96453f0e902bf00

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ ЗАОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО РГАУ)

Институт Экономики и управления в АПК

## Рабочая программа дисциплины

### Бухгалтерское дело

)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Форма обучения заочная

Квалификация - бакалавр

Курс 4

Рассмотрена и рекомендована к использованию кафедрой «Финансы и учет» (протокол № 06 от 17 февраля 2021г. г.), методической комиссией института Экономики и управления в АПК (протокол № 04 от 17 февраля 2021 г.)

**Составитель:** З.В. Поддубная – к.э.н., доцент кафедры «Финансы и учет»

**Рецензенты:**

внутренняя рецензия (О.Н.Тюшкевич – И.о. главного бухгалтера ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный заочный университет»);  
внешняя рецензия (Е.А. Фирсова – к.э.н., доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и финансов ФГБОУ ВО Тверская ГСХА)

Рабочая программа дисциплины «Бухгалтерский учет в бюджетных организациях» разработана в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

## 1. Цель и задачи дисциплины

Учебная дисциплина «Бухгалтерское дело» является интегрированным курсом, обобщающим изучение специальных и профилирующих дисциплин. Цель изучения дисциплины заключается в том, чтобы синтезировать полученные ранее знания и навыки для использования в профессиональной деятельности бухгалтера и аудитора.

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.01 - «Экономика» должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

*расчетно-экономическая деятельность:*

подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;

*аналитическая, научно-исследовательская деятельность:*

поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;

обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;

*организационно-управленческая деятельность:*

участие в разработке вариантов управленческих решений, обосновании их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений;

участие в подготовке и принятии решений по вопросам организации управления и совершенствования деятельности экономических служб и подразделений предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств с учетом правовых, административных и других ограничений;

*учетная деятельность:*

документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

составление и использование бухгалтерской отчетности;

дать оценку формированию профессии современного бухгалтера и аудитора, профессиональных организаций бухгалтеров и аудиторов;

изучение правового статуса бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организацией, специфики бухгалтерского учета и внутреннего аудита в компьютерной среде;

дать комплексный анализ и оценку хозяйственным ситуациям как важнейшему объекту бухгалтерского дела.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)
ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности организации бухгалтерского учета на стадиях создания, функционирования и ликвидации предприятия;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать и интерпретировать роль и принципы учета при построении учетной системы;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методологией экономического исследования;</li> <li>- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;</li> </ul>
ПК-3	способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- критерии выбора и обоснования учетной политики организации;</li> <li>- специфику бухгалтерского учета и аудита в условиях компьютерной обработки данных;</li> <li>- особенности взаимодействия и взаимоотношений бухгалтерской службы с работодателями, собственниками, персоналом предприятия, государственными органами и третьими лицами.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать учетную систему организации с учетом влияющих на нее факторов;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самостоятельного построения системы учетного обеспечения управления организацией;</li> </ul>
ПК-5	способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила ведения бухгалтерского учета в организациях различных форм собственности, отраслевой принадлежности и функционального назначения;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрировать, обрабатывать, резюмировать данные бухгалтерского учета; представлять финансовые интересы организации в отношениях с кредиторами, инвесторами, налоговыми органами в суде и арбитражном суде;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками практического анализа и оценки учетной информации;</li> </ul>

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина входит в перечень дисциплин по выбору студентов вариативной части Блока 1. «Дисциплины (модули)», изучается на 4 курсе.

Для освоения дисциплины студент должен уметь приобретать новые знания, используя современные информационные образовательные технологии; использовать современные научно обоснованные приемы, методы и средства обучения бухгалтерского дела, в том числе технические средства обучения, информационные и компьютерные технологии; знать методы исследований, правила и условия выполнения работы, технических расчетов, оформления получаемых результатов.

#### 3.1. Дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечивающих (предыдущих) дисциплин	№ модулей (разделов) данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих (предыдущих) дисциплин	
		1	2
1.	Бухгалтерский учет и анализ	+	+
2.	Менеджмент	+	+
3.	Финансы	+	+

#### 4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.

№ п.п.	Вид учебной работы	Всего часов (академических)	Курс
			4
<b>1</b>	<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем всего:</b>		
<b>1.1.</b>	<b>Аудиторная работа (всего)</b>	20	20
	В том числе:	-	-
	Лекции (Л)	10	10
	Практические и семинарские занятия (ПЗ)	10	10
	Лабораторные работы (ЛР)	-	-
<b>1.2</b>	<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (внеаудиторная работа) всего*</b>		
	контрольная работа	6,25	6,25
	групповая консультация	1	1
	индивидуальная консультация	-	-
	иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем (установочное занятие)	1	1
<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа</b>	160	160

	В том числе:		
2.1.	Изучение теоретического материала	80	80
2.2.	Написание курсовой работы	-	-
2.3.	Написание контрольной работы	60	60
2.4.	Другие виды самостоятельной работы (расчетно-графические работы, реферат)	20	20
<b>3</b>	<b>Вид промежуточной аттестации экзамен</b>	7,5	7,5
	Общая трудоемкость час (академический) зач. ед.	180 5 зач.ед.	180 5 зач.ед.

*\*Указывается нагрузка на 1 группу студентов (25 человек)*

## **5. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.**

Модуль учебной дисциплины – это базовая учебная единица, представляющая собой логически завершенный фрагмент дисциплины, непосредственно формирующий у обучающихся их способность и готовность отвечать тем или иным требованиям, указанным в рабочей программе данной дисциплины или рабочем учебном плане в виде компетенций, а также знаний, умений и навыков.

### **5.1. Содержание модулей дисциплин структурированных по темам (занятия лекционного типа)**

№ п/п	Наименование модуля (раздела)	Содержание раздела	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1.	<b>Модуль 1.</b> Концептуальные основы бухгалтерского дела	<p><b>Тема 1. Сущность и принципы организации бухгалтерского дела</b></p> <p>Сущность бухгалтерской деятельности. Общие вопросы организации учетного процесса, цели и задачи, организационное деление технологии учетного процесса, организация учетных номенклатур, отбор носителей учетных данных, организация первичного учета, организация текущего учета, организация работы исполнителей, научная организация работников учета и анализа, организация условий труда. Структура аппарата и его построение, организация бухгалтерского делопроизводства.</p> <p><b>Тема 2. Бухгалтерская профессия</b></p> <p>Формирование профессий современного бухгалтера, внешнего и внутреннего аудитора. Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организацией. Взаимодействие и взаимоотношения бухгалтерской службы с работодателями, собственниками, персоналом организации, государственными органами, кредиторами и инвесторами. Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов.</p>	90	ПК – 1, ПК –3, ПК - 5

		<p align="center"><b>Тема 3. Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерского дела</b></p> <p>Понятие фактов хозяйственной деятельности, их виды и классификация. Специфика хозяйственных ситуаций (операций) в рыночной экономике и возможности их оптимального решения. Комплексный анализ и оценка хозяйственных ситуаций (операций): юридический анализ, оценка налоговых последствий, а также рисков от их проведения и влияния на финансовые результаты деятельности организации, выбор оптимального варианта решения хозяйственных ситуаций, отражение их в учете и отчетности, проведении аудита.</p>		
2.	<p><b>Модуль 2.</b> Основы организации бухгалтерского дела</p>	<p align="center"><b>Тема 4. Нормативно- правовое обеспечение работы бухгалтерского дела</b></p> <p>Правовые основы, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организаций. Правовой статус бухгалтерской деятельности, ее место в структуре управления организацией. Типы организационных структур бухгалтерской деятельности: линейная, линейно-штабная, комбинированная; документы, регламентирующие работу бухгалтерской деятельности: Положение о бухгалтерской деятельности, Должностные инструкции, штатное расписание.</p> <p align="center"><b>Тема 5. Специфика бухгалтерского дела в компьютерной среде</b></p> <p>Организация бухгалтерского учета и внутреннего аудита в условиях применения компьютерной обработки учетной информации. Порядок оформления хозяйственных операций на машиночитаемом носителе. Применение компьютерных систем обработки учетно-экономической информации на различных этапах внутреннего аудита. Компьютеризация процедур, их виды.</p> <p align="center"><b>Тема 6. Бухгалтерское дело в организациях различных форм собственности</b></p> <p>Классификация предприятий: коммерческая организация: ООО, ОДО, ОАО, ЗАО, ПТ, КТ и др.; некоммерческая организация: учреждение, потребительский кооператив, фонд, общественная организация, религиозные объединения. Отличительные особенности коммерческих и некоммерческих предприятий. Особенности бухгалтерской деятельности в предприятиях различной организационно-правовой принадлежности.</p>	90	ПК – 1, ПК –3, ПК - 5

## 5.2. Содержание модулей дисциплин структурированных по видам учебных занятий (практические, семинарские занятия)

№ п/п	Наименование модуля (раздела) дисциплины	Содержание модуля	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1	Модуль 1. Концептуальные основы бухгалтерского дела	1. Формирование и требования, предъявляемые к профессии современного бухгалтера. 2. Методика составления учетной политики организации. 3. Определения типа влияния хозяйственных операций как объекта бухгалтерского дела на статьи бухгалтерского баланса и другие формы отчетности.	4,0	ПК – 1, ПК – 3, ПК - 5
2	Модуль 2. Основы организации бухгалтерского дела	1. Разработка положения по организации бухгалтерского учета и внутреннего аудита, составление программы внутреннего аудита в условиях компьютерной обработки учетной информации. 2. Проведение комплексного анализа и оценки хозяйственных ситуаций в части юридического анализа и оценки налоговых последствий.	6,0	ПК – 1, ПК – 3, ПК - 5
		Итого	10,0	

### 5.2.1. Самостоятельная работа

№ п/п	№ модуля (раздела) дисциплины	Тематика самостоятельной работы (детализация)	Трудоемкость (час.)	ОК, ПК
1.	Модуль 1. Концептуальные основы бухгалтерского дела	1. Основные требования, предъявляемые к навыкам и знаниям бухгалтера. 2. Коммуникационные и интеллектуальные навыки бухгалтера. 3. Навыки межличностного общения и личные навыки бухгалтера. 4. Хозяйственной ситуацией и хозяйственной операцией.	90	ПК – 1, ПК – 3, ПК - 5



2.	Модуль 2. «Основы организации бухгалтерского дела»	1 Особенности организации бухгалтерского дела в производственных и потребительских кооперативах. 2. Особенности организации бухгалтерского дела в государственных унитарных организациях. 3. Особенности организации бухгалтерского дела в некоммерческих организациях. 4. Основные особенности организации бухгалтерского дела на предприятиях малых форм собственности.	90	ПК – 1, ПК –3, ПК - 5
		Итого	180	

### 5.3. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины и видов занятий

Перечень компетенций	Виды занятий					Формы контроля (примеры)
	Л	Лаб	Пр	КР/КП	СРС	
ПК-1	+		+	+	+	Проверка конспекта, тест, устный ответ, проверочная работа, собеседование контрольной работы.
ПК-3						Проверка конспекта, устный ответ
ПК-5			+	+	+	Проверка и собеседование контрольной работы, выступление с рефератом.

Л – лекция, Пр – практические и семинарские занятия, Лаб – лабораторные работы, КР/КП – курсовая работа / проект, СРС – самостоятельная работа студента

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

1. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 6 декабря 2011г. №402 ФЗ [Электронный ресурс].- Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
2. Вахрушина М.А. Бухгалтерское дело: Учебник /Вахрушина М.А., 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 376 с.
3. Полковский, А. Л. Бухгалтерское дело: Учебник для бакалавров / А. Л. Полковский; под ред. проф. Л. М. Полковского. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017.
4. Предеус Н.В. Бухгалтерское дело: Учебное пособие / Н.В. Предеус, С.И. Церпенто, Ю.В. Предеус. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с.
5. Сигидов Ю.И. Бухгалтерское дело: Учеб. пос. / Ю.И.Сигидов, А.И.Трубилин и др.; Под ред. Ю.И.Сигидова и др. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017-2018с.

### 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения	Этапы формирования компетенций
ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности организации бухгалтерского учета на стадиях создания, функционирования и ликвидации предприятия;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать и интерпретировать роль и принципы учета при построении учетной системы;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методологией экономического исследования;</li> <li>- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;</li> </ul>	Установочное занятие, самостоятельная работа, лекционные занятия, практические занятия, контрольная работа
ПК-3	способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- критерии выбора и обоснования учетной политики организации;</li> <li>- специфику бухгалтерского учета и аудита в условиях компьютерной обработки данных;</li> <li>- особенности взаимодействия и взаимоотношений бухгалтерской службы с работодателями, собственниками, персоналом предприятия, государственными органами и третьими лицами.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать учетную систему организации с учетом влияющих на нее факторов;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самостоятельного построения системы учетного обеспечения управления организацией;</li> </ul>	Установочное занятие, самостоятельная работа, лекционные занятия, практические занятия, контрольная работа
ПК-5	способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила ведения бухгалтерского учета в организациях различных форм собственности, отраслевой принадлежности и функционального назначения;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрировать, обрабатывать, резюмировать данные бухгалтерского учета; представлять финансовые интересы организации в отношениях с кредиторами, инвесторами, налоговыми органами в суде и арбитражном суде;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками практического анализа и оценки учетной информации;</li> </ul>	Установочное занятие, самостоятельная работа, лекционные занятия, практические занятия, контрольная работа

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Коды компетенции	Перечень планируемых результатов обучения и показателей оценивания	Этапы формирования (указать конкретные виды занятий, работ)	Оценочные средства	Описание шкалы и критериев оценивания (примерное, каждый преподаватель адаптирует шкалу под свою дисциплину, под конкретные результаты обучения)			
				неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ПК-1	<b>Знать:</b> - особенности организации бухгалтерского учета на стадиях создания, функционирования и ликвидации предприятия;	Установочное занятие, лекционные занятия, самостоятельная работа	Знание лекционного материала, тематические тесты ЭИОС различной сложности, экзаменационные вопросы (теоретическая часть)	выполнено правильно менее 60% заданий. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.	выполнено правильно 60-79 % заданий. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он обладает знаниями только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	выполнено правильно 80-89 % заданий. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.	выполнено правильно 90-100 % заданий. Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.
ПК-1	<b>Уметь:</b> - описывать и интерпретировать роль и принципы учета при построении учетной системы;	Самостоятельная работа студента, контрольная работа, практические занятия	Знание лекционного и практического материала, тесты ЭИОС различной сложности, экзаменационные вопросы (теоретическая часть)	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не умеет решать большую часть типичных задач на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он умеет решать все типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, при этом допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он умеет решать все типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он умеет решать все типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, доводит умение до «автоматизма»
ПК-1	<b>Владеть:</b> - методологией экономического исследования; современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных	Самостоятельная работа студента, практические занятия, контрольная работа	Знание лекционного материала, решение практических задач по определенной тематике, тематические тесты ЭИОС различной сложности	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не умеет решать усложненные задачи на основе приобретенных	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он умеет решать усложненные задачи	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он умеет решать усложненные задачи на основе	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он умеет решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и

	данных;			знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, допускает существенные ошибки.	на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, но при этом допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, не допуская существенных неточностей в их решении.	навыков, с их применением в нетипичных ситуациях
ПК-3	<b>Знать:</b> - критерии выбора и обоснования учетной политики организации; - специфику бухгалтерского учета и аудита в условиях компьютерной обработки данных; - особенности взаимодействия и взаимоотношений бухгалтерской службы с работодателями, собственниками, персоналом предприятия, государственными органами и третьими лицами. -	Установочное занятие, лекционные занятия, самостоятельная работа	Знание лекционного материала, тематические тесты ЭИОС различной сложности, экзаменационные вопросы (теоретическая часть)	выполнено правильно менее 60% заданий. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.	выполнено правильно 60-79 % заданий. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он обладает знаниями только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	выполнено правильно 80-89 % заданий. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.	выполнено правильно 90-100 % заданий. Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.
ПК-3	<b>Уметь:</b> - организовать учетную систему организации с учетом влияющих на нее факторов;	Самостоятельная работа студента, контрольная работа, практические занятия	Знание лекционного и практического материала, тесты ЭИОС различной сложности, экзаменационные вопросы (теоретическая часть)	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не умеет решать большую часть типичных задач на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он умеет решать все типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, при этом допускает неточности, недостаточно правильные формулировки,	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он умеет решать все типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он умеет решать все типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, доводит умение до «автоматизма»

					нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	на вопрос.	
ПК-3	<b>Владеть:</b> навыками самостоятельного построения системы учетного обеспечения управления организацией;	Самостоятельная работа студента, практические занятия, контрольная работа	Знание лекционного материала, решение практических задач по определенной тематике, тематические тесты ЭИОС различной сложности	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не умеет решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, допускает существенные ошибки.	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он умеет решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, но при этом допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он умеет решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, не допуская существенных неточностей в их решении.	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он умеет решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях
ПК-5	<b>Знать:</b> - правила ведения бухгалтерского учета в организациях различных форм собственности, отраслевой принадлежности и функционального назначения;	Установочное занятие, лекционные занятия, самостоятельная работа	Знание лекционного материала, тематические тесты ЭИОС различной сложности, экзаменационные вопросы (теоретическая часть)	выполнено правильно менее 60% заданий. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.	выполнено правильно 60-79 % заданий. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он обладает знаниями только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	выполнено правильно 80-89 % заданий. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.	выполнено правильно 90-100 % заданий. Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.
ПК-5	<b>Уметь:</b> - регистрировать, обрабатывать, резюмировать	Самостоятельная работа студента, контрольная работа,	Знание лекционного и практического материала, тесты ЭИОС различной	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту,	Оценка «удовлетворительно» выставляется	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он умеет решать

	данные бухгалтерского учета; представлять финансовые интересы организации в отношениях с кредиторами, инвесторами, налоговыми органами в суде и арбитражном суде;	практические занятия	сложности, экзаменационные вопросы (теоретическая часть)	если он не умеет решать большую часть типичных задач на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.	студенту, если он умеет решать все типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, при этом допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	умеет решать все типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.	все типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, доводит умение до «автоматизма»
ПК-5	<b>Владеть:</b> - навыками практического анализа и оценки учетной информации;	Самостоятельная работа студента, практические занятия, контрольная работа	Знание лекционного материала, решение практических задач по определенной тематике, тематические тесты ЭИОС различной сложности	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не умеет решать сложные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, допускает существенные ошибки.	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он умеет решать сложные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, но при этом допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он умеет решать сложные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, не допуская существенных неточностей в их решении.	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он умеет решать сложные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях

**7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

**Код компетенции: ПК-1, ПК-3, ПК-5.**

**Этапы формирования: Лекционные занятия.**

**Типовые задания и иные материалы, характеризующие этапы формирования компетенций.**

*Темы лекционных занятий:*

Модуль 1. Концептуальные основы бухгалтерского дела.

1.1. Сущность и принципы организации бухгалтерского дела.

1.2. Бухгалтерская профессия.

1.3. Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерского дела.

Модуль 2. Основы организации бухгалтерского дела.

2.1. Нормативно- правовое обеспечение работы бухгалтерского дела

2.2. Специфика бухгалтерского дела в компьютерной среде

2.3 Бухгалтерское дело в организациях различных форм собственности

*Итоговые тестовые задания:*

**ТЕМА 1. ИСТОРИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ И РАЗВИТИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО ДЕЛА.**

1. Какой носитель учетной информации и форма записей были распространены в Древнем Вавилоне:

- а) глиняная карточка и систематическая запись;
- б) папирус и хронологическая запись;
- в) глиняная карточка и хронологическая запись?

2. Какой носитель учетной информации и форма записей были распространены в Древнем Египте:

- а) папирус и систематическая запись;
- б) папирус и хронологическая запись;
- в) глиняная карточка и хронологическая запись?

3. Чем обусловлено появление и распространение инвентаризации имущества в древнем мире:

- а) потребностями осуществления функций контроля;
- б) необходимостью обеспечения соответствия фактических остатков имущества учетным данным;

в) оба ответа правильны?

4. Какой характер имел хозяйственный учет в древнем мире:

- а) сплошной и непрерывный;
- б) тематический и выборочный;
- в) тематический и непрерывный?

5. Хозяйственный учет в древнем мире был необходим:

- а) для управления экономикой государства;
- б) контроля за сохранностью имущества;
- в) выявления результатов хозяйственной деятельности.

6. Какой из перечисленных факторов в большей степени способствовал возникновению банков:

- а) появление металлических денег и обменных операций;
- б) развитие торговли и потребности в кредитах;
- в) развитие внешних связей государств?

7. Каково историческое значение книги Луки Пачоли «Трактат о счетах и записях»:

а) распространение знаний о двойной бухгалтерской записи и зарождение основ развития науки о бухгалтерском учете;

- б) появление государственного регулирования хозяйственного учета;
- в) повышение прозрачности и достоверности учетной информации?
- 8. Промышленная революция в Европе в большей мере способствовала:
  - а) развитию методологии хозяйственного учета;
  - б) усилению контроля со стороны государства, общества за формированием доходов налогоплательщиков;
  - в) унификации правил ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.
- 9. Появление первых общественных организаций бухгалтеров связано:
  - а) с повышением роли хозяйственного учета и общественной значимости бухгалтерской профессии;
  - б) необходимостью выработки единых правил ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности; в) оба ответа верны.
- 10. Что в наибольшей степени способствовало развитию бухгалтерского учета в России в эпоху Петра I:
  - а) развитие металлургии, судостроения и других отраслей промышленности;
  - б) административная реформа Петра I;
  - в) налоговая реформа Петра I?
- 11. Какая из приведенных зарубежных учетных систем была распространенной в дореволюционной России:
  - а) итальянская;
  - б) французская;
  - в) немецкая?
- 12. Каких взглядов придерживались российские новаторы относительно развития хозяйственного учета:
  - а) внедрение традиционных зарубежных учетных систем, основанных на принципе двойной записи;
  - б) разработка отечественных учетных систем;
  - в) замена бухгалтерского учета производственным учетом?
- 13. Сущность «тройной бухгалтерии» Езерского заключалась:
  - а) в регистрации хозяйственных операций на трех счетах: имущество, капитал, результат;
  - б) использовании трех учетных регистров — журнал, Главная книга, баланс;
  - в) оба ответа верны.

## ТЕМА 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ КАК ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ.

- 1. Важнейшими функциями управления являются:
  - а) планирование, учет, контроль и регулирование;
  - б) планирование, учет, контроль, анализ и регулирование;
  - в) учет, контроль и регулирование.
- 2. Бухгалтерский учет — это:
  - а) система наблюдения и обобщения фактов хозяйственной деятельности;
  - б) система наблюдения и контроля за отдельными хозяйственными операциями и процессами в целях получения данных в ходе совершения этих операций;
  - в) упорядоченная система наблюдения, измерения, регистрации и обобщения информации о хозяйственной деятельности организации.
- 3. В чем заключается роль бухгалтерского учета в управлении экономикой организации:
  - а) в контроле за выполнением производственных заданий;
  - б) обеспечении сохранности собственности организации;
  - в) формировании полной и достоверной информации, необходимой для внутренних и внешних пользователей.
- 4. Учетная информация — это:



- а) информация, внешняя по отношению к организации, характеризующая развитие экономики в целом, отдельных отраслей и предприятий;
  - б) информация, формируемая внутри организации в процессе осуществления ею хозяйственной деятельности;
  - в) информация, описывающая экономические проблемы развития общества.
5. Внеучетная информация — это:
- а) информация, внешняя по отношению к организации, описывающая мировые тенденции развития экономики в целом и отдельных ее элементов;
  - б) информация, формируемая в самой организации в ходе осуществления ею хозяйственных процессов;
  - в) информация, внешняя по отношению к организации, а также формируемая в самой организации вне системы хозяйственного учета.
6. Бухгалтерская информационная система состоит:
- а) из финансового, управленческого и налогового учета;
  - б) финансового, управленческого и оперативного учета;
  - в) статистического, управленческого и оперативного учета.
7. Характерными признаками финансового учета являются;
- а) изменение содержания отчетов в зависимости от целевого назначения и уровня управления, для которого они предназначены;
  - б) использование относительных показателей, натуральных и денежных измерителей;
  - в) единообразие, полнота и своевременность формирования и представления отчетной информации.
8. Свойствами управленческого учета являются:
- а) использование преимущественно денежных измерителей;
  - б) закрытый для внешних пользователей характер информации;
  - в) строго установленные периодичность, сроки и адреса представления отчетности.
9. К пользователям бухгалтерской информации относятся:
- а) пользователи с прямым и косвенным финансовым интересом, а также пользователи, не имеющие финансового интереса;
  - б) пользователи с прямым и косвенным финансовым интересом;
  - в) пользователи с косвенным финансовым интересом и пользователи, не имеющие финансового интереса.
10. В какие сроки представляется управленческая отчетность:
- а) периодически, на регулярной основе;
  - б) периодически, нерегулярно;
  - в) по мере надобности?
11. Кто является потребителем управленческой учетной информации:
- а) сторонние организации и физические лица;
  - б) административно-управленческий персонал организации;
  - в) акционеры и инвесторы?
12. Внешним пользователям предоставляется информация, формируемая в системе:
- а) оперативного учета;
  - б) финансового учета;
  - в) управленческого учета.

### ТЕМА 3. СУЩНОСТЬ, ПРЕДМЕТ И ОБЪЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО ДЕЛА.

1. Бухгалтерское дело — это:
- а) принципы и техника ведения бухгалтерского учета;
  - б) техника отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета;
  - в) теория и методология (принципы) ведения бухгалтерского учета.
2. Объектом бухгалтерского дела являются:
- а) хозяйственная деятельность организации и ее подразделений;

- б) имущество и обязательства организации;
- в) события и действия, т.е. ФХД, которые приводят к изменениям в составе имущества и обязательств хозяйствующего субъекта.
- 3. Факты хозяйственной деятельности, в результате которых происходят изменения в имуществе или источниках его образования, называются:
  - а) хозяйственными процессами;
  - б) хозяйственными ситуациями;
  - в) хозяйственными операциями.
- 4. Какие основные проблемы решает бухгалтер при анализе хозяйственной операции:
  - а) классификации и оценки;
  - б) оценки и идентификации;
  - в) идентификации, оценки и классификации?
- 5. Что означает определение ФХД во времени:
  - а) уточнение времени составления первичного документа;
  - б) установление периода, к которому относится хозяйственная операция;
  - в) установление периодичности формирования финансовой отчетности?
- 6. Оценка ФХД означает:
  - а) определение формы воздействия ФХД на финансовые результаты деятельности организации;
  - б) стоимостное измерение ФХД;
  - в) определение фактической себестоимости произведенной продукции.
- 7. Классификация ФХД в номенклатуре счетов бухгалтерского учета означает:
  - а) утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
  - б) установление счетов, участвующих в хозяйственной операции, и формы их взаимосвязи;
  - в) таксировку хозяйственных операций.
- 8. Возможны ли при анализе ситуаций альтернативные решения:
  - а) возможны для предотвращения нарушений и потерь предполагаемой прибыли и других негативных результатов;
  - б) невозможны;
  - в) возможны при обеспечении системы внутреннего контроля?

#### ТЕМА 4. НАЦИОНАЛЬНАЯ КОНЦЕПЦИЯ И ПРИНЦИПЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

- 1. Понятию «принципы бухгалтерского учета» соответствуют:
  - а) инструкции, регулирующие порядок ведения учетных записей;
  - б) стандарты, разрабатываемые и утверждаемые профессиональными организациями бухгалтеров и аудиторов;
  - в) правила, устанавливающие порядок записи данных о хозяйственных операциях.
- 2. В соответствии с принципом стоимости хозяйственные средства:
  - а) учитываются по цене приобретения или создания;
  - б) не могут учитываться по цене приобретения или создания;
  - в) учитываются по цене, выбираемой самой организацией.
- 3. В соответствии с принципом денежного выражения бухгалтерский учет оперирует только теми фактами, которые:
  - а) поддаются регистрации;
  - б) поддаются оценке в денежном выражении с достаточной степенью объективности;
- 4. в) необходимо подвергнуть оценке. Согласно принципу целостности организации ее имущество:
  - а) обособлено от имущества ее собственников и других юридических лиц;

- б) не обособлено от имущества ее собственников и других юридических лиц;
  - в) правильны оба ответа.
5. В соответствии с принципом реализации в бухгалтерском учете прибыль считается полученной, когда товары или услуги поступили заказчику и он:
- а) принял на себя обязательства по ним;
  - б) оплатил их;
  - в) выполнил обязательства по ним.
6. Принцип двойственности можно выразить уравнением:
- а) Активы = Собственный капитал Обязательства;
  - б) Активы = Собственный капитал;
  - в) Активы = Собственный капитал + Обязательства.
7. Принцип полноты означает, что бухгалтерская информация не содержит:
- а) пропусков и изъятий;
  - б) существенных ошибок;
  - в) правильны оба ответа.
8. Элементы финансовой отчетности, которые связаны с изменением финансового положения организации, подразделяют следующим образом:
- а) активы, обязательства, капитал, доходы и расходы;
  - б) активы, обязательства и капитал;
  - в) доходы и расходы.
9. Активами считаются:
- а) хозяйственные средства, которые контролируются организацией в результате прошлых событий ее хозяйственной деятельности и должны принести организации экономические выгоды в будущем;
  - б) хозяйственные средства, которые должны принести организации экономические выгоды в будущем;
  - в) хозяйственные средства, которые контролируются организацией в результате прошлых событий ее хозяйственной деятельности.
10. Расходами организации считаются:
- а) затраты, связанные с осуществлением производственной и финансово-хозяйственной деятельности организации;
  - б) уменьшение экономических выгод в результате выбытия активов (денежных средств, иного имущества) и/или возникновения обязательств, приводящее к уменьшению капитала организации, за исключением уменьшения вкладов по решению участников (собственников имущества);
  - в) экономически оправданные издержки организации.

## ТЕМА 5. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО ДЕЛА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

1. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ состоит:
- а) из двух уровней;
  - б) трех уровней;
  - в) четырех уровней.
2. Основными элементами системы нормативно-законодательного регулирования бухгалтерского учета в РФ является:
- а) Кодекс РФ об административных правонарушениях;
  - б) Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;
  - в) Федеральный закон «О саморегулируемых организациях».
3. Документы третьего (методического) уровня системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ:
- а) детализируют и раскрывают положения, установленные документами первого и второго уровней;
  - б) регулируют общие принципы организации бухгалтерского учета в организации;

- в) устанавливают этические нормы поведения профессионального бухгалтера.
- 4. В каком законодательном документе закреплена ответственность руководителя за организацию бухгалтерского учета:
  - а) в Федеральном законе «О бухгалтерском учете»;
  - б) в НК РФ;
  - в) в ГК РФ?
- 5. Система документов первого уровня включает в себя:
  - а) стандарты;
  - б) инструкции;
  - в) законодательные акты.
- 6. К документам второго уровня относятся:
  - а) инструкции, методические указания;
  - б) законодательные акты, кодексы, указы Президента РФ;
  - в) стандарты.
- 7. В систему документов третьего уровня входят:
  - а) инструкции, методические указания, рекомендации;
  - б) стандарты;
  - в) законодательные акты.
- 8. Стандарт состоит из следующих частей:
  - а) введения, определения, описания сущности;
  - б) перечня нормативных документов, используемых в бухгалтерском учете;
  - в) приложений.
- 9. В практике работы организаций разных форм собственности используются стандарты:
  - а) внутренние;
  - б) национальные;
  - в) международные.
- 10. Национальные стандарты имеют для конкретной страны характер:
  - а) рекомендательный;
  - б) обязательный;
  - в) это решает главный бухгалтер.
- 11. Международные стандарты имеют для конкретной страны характер:
  - а) обязательный;
  - б) рекомендательный;
  - в) это решает руководитель предприятия.

## ТЕМА 6. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БУХГАЛТЕР И ЕГО СТАТУС В СОВРЕМЕННОЙ РОССИЙСКОЙ ПРАКТИКЕ.

- 1. Когда появился термин «бухгалтер» в российской учетной практике:
  - а) после 1917 г.;
  - б) в период реформ Петра I;
  - в) в 1494 г.?
- 2. Как называется процесс подтверждения квалификационного уровня бухгалтера:
  - а) аттестация;
  - б) лицензирование;
  - в) сертификация?
- 3. Кто такой бухгалтер-техник:
  - а) учетный работник, имеющий высшее образование и осуществляющий деятельность в условиях автоматизированной системы ведения бухгалтерского учета;
  - б) учетный работник, осуществляющий деятельность в условиях использования технических средств для ведения бухгалтерского учета;
  - в) учетный работник, имеющий среднее специальное профессиональное образование?

4. Какой образовательный уровень соответствует квалификации «бухгалтер-счетовод»:
- а) любое высшее образование и стаж работы бухгалтером не менее трех лет;
  - б) среднее специальное бухгалтерское образование и стаж работы не менее одного года;
  - в) образование на уровне профессиональных бухгалтерских курсов.
5. Бухгалтер-экономист — это:
- а) учетный работник, имеющий высшее экономическое (бухгалтерское) образование;
  - б) учетный работник, имеющий среднее специальное экономическое образование;
  - в) учетный работник, имеющий начальное экономическое (бухгалтерское) образование.
6. Кто такой профессиональный бухгалтер:
- а) лицо, получившее аттестат профессионального бухгалтера ИПБ России по специальности «главный бухгалтер», «бухгалтер-эксперт (консультант)», «финансовый директор», «финансовый менеджер», «финансовый эксперт (консультант)» и являющееся членом ИПБ России;
  - б) лицо, имеющее экономическое образование и профессионально занимающееся учетной деятельностью;
  - в) наемный работник бухгалтерской службы организации и лицо, оказывающее бухгалтерские услуги на коммерческой основе?
7. Как называют профессиональных бухгалтеров в Великобритании:
- а) публичными бухгалтерами;
  - б) присяжными бухгалтерами;
  - в) профессиональными бухгалтерами;
  - г) экспертами-бухгалтерами?
8. Как называют профессиональных бухгалтеров в США:
- а) публичными бухгалтерами;
  - б) присяжными бухгалтерами;
  - в) профессиональными бухгалтерами;
  - г) экспертами-бухгалтерами?
9. Публично практикующий профессиональный бухгалтер — это:
- а) аттестованный профессиональный бухгалтер, оказывающий услуги как наемный работник организации;
  - б) аттестованный профессиональный бухгалтер, индивидуально оказывающий услуги по бухгалтерскому учету;
  - в) аттестованный профессиональный бухгалтер, индивидуально оказывающий услуги по бухгалтерскому учету, и работник фирмы, которая оказывает профессиональные бухгалтерские услуги.
10. Основные принципы поведения профессионального бухгалтера:
- а) честность, объективность, конфиденциальность, профессиональное поведение;
  - б) честность, объективность, конфиденциальность, профессиональное поведение, профессиональная компетентность и должная тщательность;
  - в) честность, объективность, конфиденциальность, профессиональное поведение, компетентность и требовательность.
11. Что не означает финансовая заинтересованность профессионального бухгалтера,
- а) предоставление профессиональному бухгалтеру права на привилегированное приобретение акций организации-работодателя;
  - б) зависимость поощрительной премии профессионального бухгалтера от прибыли организации;
  - в) предоставление места в ведомственном детском дошкольном учреждении детям профессионального бухгалтера?
12. Какая организация выдает аттестат профессионального бухгалтера:

- а) ИПБ России;
  - б) Ассоциация бухгалтеров и аудиторов России;
  - в) Минфин России?
13. Какие квалификационные требования предъявляются к претендентам на получение аттестата профессионального бухгалтера:
- а) экономическое образование и стаж профессиональной деятельности не менее трех лет;
  - б) экономическое образование, стаж работы, благодарность либо почетная грамота Минфина России;
  - в) экономическое образование, стаж работы не менее трех лет, рекомендация руководителя организации?
14. Действующий Кодекс этики профессионального бухгалтера — члена ИПБ России принят и действует:
- а) с 1993 г.;
  - б) 1999 г.;
  - в) 2008 г.
15. Что означает принцип честности профессионального бухгалтера:
- а) профессиональный бухгалтер должен действовать открыто и честно во всех профессиональных и деловых взаимоотношениях;
  - б) профессиональный бухгалтер может составлять бухгалтерскую отчетность на основании неверной информации, если этого требует руководитель организации;
  - в) профессиональный бухгалтер не должен нарушать правила ведения бухгалтерского учета?
16. Профессиональный бухгалтер может раскрыть конфиденциальную информацию, полученную в процессе профессиональной деятельности в следующих случаях:
- а) после ухода с работы по собственному желанию;
  - б) при представлении доказательств в ходе судебных разбирательств в соответствии с требованиями законодательства;
  - в) ни при каких обстоятельствах не допускается раскрытие конфиденциальной информации;
  - г) после ликвидации или реорганизации организации.

#### ТЕМА 7. ПРАВОВОЙ СТАТУС И ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ.

1. Под организацией бухгалтерского учета подразумевается:
- а) соблюдение принципов бухгалтерского учета;
  - б) комплекс элементов учетного процесса;
  - в) строгое исполнение бухгалтерией требований Федерального закона «О бухгалтерском учете»;
2. Какие факторы влияют на структуру бухгалтерской службы:
- а) масштабы и структура организации;
  - б) форма учета;
  - в) форма собственности организации;
  - г) внешние факторы (нормативные правовые акты и др.)?
3. От каких факторов зависит определение требуемого числа бухгалтеров в штате бухгалтерского аппарата:
- а) от объема обрабатываемой информации по каждому из объектов учета;
  - б) от выбранной формы учета;
  - в) от вида разделения труда, принятого в организации?
4. Какой нормативный документ лежит в основе составления должностных инструкций для конкретного работника бухгалтерии?
- а) тарифно-квалификационный справочник;
  - б) сборник тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих;

- в) отраслевая инструкция?
5. Зависит ли оплата труда главного бухгалтера от требований к квалификации по разрядам оплаты:
- а) да, напрямую;
  - б) нет, зависит только от решения руководителя;
  - в) зависит, но не всегда соблюдается?
6. Кто назначает главного бухгалтера организации:
- а) учредители;
  - б) руководитель; в) акционеры?
7. Главный бухгалтер имеет право:
- а) проверять соблюдение порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств в подразделениях организации;
  - б) премировать работников организации за результаты работы;
  - в) принимать на работу учетных работников.
8. В каком случае бухгалтер, злоупотребляющий своими полномочиями, освобождается от уголовной ответственности:
- а) если вред от такого деяния был нанесен исключительно коммерческой организации, которая не дала согласия на возбуждение уголовного дела;
  - б) если бухгалтер действовал под моральным давлением со стороны руководителя;
  - в) не освобождается от ответственности ни при каких обстоятельствах?
9. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в организации несет:
- а) руководитель;
  - б) главный бухгалтер;
  - в) финансовый директор.
10. Бухгалтерский учет в организации может вести:
- а) структурное подразделение — бухгалтерская служба;
  - б) штатный бухгалтер;
  - в) централизованная бухгалтерия, специализированная организации либо бухгалтер-специалист;
  - г) сам руководитель организации;
  - д) «а», «б», «в», «г».
11. Положение о бухгалтерии разрабатывается:
- а) руководителем организации;
  - б) руководителем бухгалтерии;
  - в) учредителями.
12. Срок действия Положения о бухгалтерии:
- а) ограничен одним годом;
  - б) ограничен пятью годами;
  - в) не ограничен.
13. Может ли главный бухгалтер принимать документы по операциям, противоречащим законодательству, к исполнению:
- а) категорически запрещается;
  - б) может с письменного согласия налоговых органов;
  - в) может с письменного согласия руководителя организации;
  - г) может по своему усмотрению?
14. За какое нарушение может быть оштрафован главный бухгалтер в размере от 4 тыс. до 5 тыс. руб.?
- а) за нарушение сроков подачи заявления о постановке организации на учет в налоговом органе;
  - б) нарушение порядка представления статистической отчетности;
  - в) нарушение порядка ведения кассовых операций;
  - г) нарушение сроков представления налоговых деклараций;
  - д) несоблюдение установленного порядка ведения учета.

15. Штраф в размере от 2 тыс. до 3 тыс. руб. по отношению к главному бухгалтеру может быть применен за следующее нарушение:

- а) за нарушение сроков подачи заявления о постановке организации на учет в налоговом органе;
- б) нарушение порядка представления статистической отчетности;
- в) нарушение порядка ведения кассовых операций;
- г) нарушение сроков представления налоговых деклараций;
- д) несоблюдение установленного порядка ведения учета.

16. Штраф в размере от 300 до 500 руб. по отношению к главному бухгалтеру может быть применен за следующее нарушение:

- а) за нарушение сроков подачи заявления о постановке организации на учет в налоговом органе;
- б) нарушение порядка представления статистической отчетности;
- в) нарушение порядка ведения кассовых операций;
- г) нарушение сроков представления налоговых деклараций;
- д) несоблюдение установленного порядка ведения учета.

#### ТЕМА 8. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО ФИНАНСОВОГО УЧЕТА.

1. В каком нормативном документе определяется порядок формирования, оформления и раскрытия учетной политики:

- а) в ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»;
- б) в Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации;

в) в Федеральном законе «О бухгалтерском учете»?

2. Учетная политика организации принимается:

- а) на один год;
- б) на три года;
- в) бессрочно.

3. Учетную политику организации утверждает:

- а) руководитель организации;
- б) главный бухгалтер организации;
- в) Минфин России (субъекта Федерации).

4. В утвержденную учетную политику организации вносить изменения:

- а) нельзя;
- б) можно с начала нового финансового года;
- в) можно в любое время.

5. Учетная политика должна обеспечивать:

а) полноту, своевременность, осмотрительность, непротиворечивость, приоритет содержания перед формой, рациональность;

б) непрерывность учета, двойную запись на счетах, обособленность учета собственности организации, своевременную регистрацию фактов хозяйственной деятельности на счетах;

в) сплошной охват хозяйственной деятельности, экономичность, непрерывность во времени, документальную обоснованность.

6. Совокупность способов ведения бухгалтерского учета — это:

- а) техника бухгалтерского учета;
- б) учетная политика;
- в) форма бухгалтерского учета.

7. Документирование — это:

- а) денежная оценка указанных в документе материальных ценностей;
- б) выполнение бухгалтерской операции согласно документу;
- в) составление первичного документа на каждую хозяйственную операцию.

8. Бухгалтерский документ — это:



- а) деловая бумага, служащая доказательством чего-либо, подтверждающая право на что-либо;
- б) письменное свидетельство, подтверждающее факт совершения хозяйственной операции и право на ее совершение:
- в) письменное удостоверение, необходимое для учета операций.
- 9. Документооборот — это путь документа:
  - а) от момента его составления до сдачи в архив;
  - б) из одной бухгалтерии в другую;
  - в) в момент учета хозяйственной операции.
- 10. При проверке документов по форме устанавливают:
  - а) необходимое количество заполненных реквизитов, наличие и правильность подписей;
  - б) правильность подсчетов;
  - в) законность и целесообразность хозяйственных операций.
- 11. Исправления в первичных учетных документах:
  - а) допускаются только в кассовых и банковских документах;
  - б) допускаются оговоренные исправления, кроме исправлений в банковских и кассовых документах;
  - в) не допускаются.
- 12. Факт хозяйственной деятельности, не подтвержденный документально:
  - а) может быть отражен в учете, если исполнитель устно может подтвердить его выполнение;
  - б) может быть отражен в учете, если бухгалтер уверен, что факт хозяйственной деятельности был совершен;
  - в) не может быть отражен.
- 13. Указание дебетуемого и кредитуемого счетов для отражения хозяйственной операции предполагает такую процедуру обработки первичных документов, как:
  - а) таксировка;
  - б) группировка;
  - в) контировка.
- 14. Контировка бухгалтерских документов означает:
  - а) выражение натуральных показателей в денежной оценке;
  - б) подсчет итоговых алгебраических сумм;
  - в) указание корреспонденции счетов;
  - г) контроль за правильностью заполнения обязательных реквизитов.
- 15. Таксировка бухгалтерских документов означает:
  - а) выражение натуральных показателей в денежном измерении;
  - б) уточнение бухгалтерских счетов, на которых выполняется запись;
  - в) указание корреспонденции счетов;
  - г) контроль за правильностью заполнения обязательных реквизитов.

## ТЕМА 9. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА.

1. Чем обусловлено выделение управленческого учета из единой системы бухгалтерского учета:
  - а) требованиями законодательства по бухгалтерскому учету;
  - б) требованиями налоговых органов;
  - в) спецификой целей и задач управленческого учета?
2. Публикация внутренней управленческой отчетности в средствах массовой информации осуществляется:
  - а) ежегодно;
  - б) в случае банкротства организации;
  - в) не осуществляется ни при каких условиях.
3. Потребителями информации управленческого учета являются:

- а) менеджеры организации;
  - б) акционеры организации;
  - в) налоговые органы.
4. К отложенным расходам относятся:
- а) резервы предстоящих расходов и платежей;
  - б) расходы будущих периодов;
  - в) расходы на покупку основных средств.
5. Расходы на подготовку и освоение производства — это:
- а) статья затрат;
  - б) элемент затрат;
  - в) вид расходов.
6. Затраты на продукт — это:
- а) затраты, которые непосредственно связаны с производственной деятельностью организации, изготовлением продукции;
  - б) затраты, которые в момент их возникновения можно непосредственно отнести на объект калькулирования на основании первичных документов;
  - в) затраты, величина которых меняется в зависимости от уровня деловой активности организации.
7. Места возникновения затрат представляют собой:
- а) продукт, являющийся причиной возникновения затрат;
  - б) структурные единицы предприятия, являющиеся причиной возникновения затрат;
  - в) производственная операция, являющаяся причиной возникновения затрат.
8. В качестве носителя затрат могут выступать:
- а) цех;
  - б) рабочее место;
  - в) продукт (услуга).
9. К какому виду расходов следует отнести затраты на услуги телефонной связи, если они включают фиксированную абонентскую плату и повременный тариф:
- а) переменным;
  - б) постоянным;
  - в) смешанным?
10. Система «директ-костинг» является:
- а) системой учета переменных затрат;
  - б) методом расчета полной себестоимости;
  - в) системой учета постоянных затрат.
11. Комплексным называют производство в случае:
- а) одновременного получения на некоторой стадии технологического процесса двух и более продуктов;
  - б) сложного технологического процесса, состоящего из нескольких стадий (переделов).
  - в) выпуска готовой продукции.
12. Методы исключения и распределения являются вариантами:
- а) попередельного метода;
  - б) позаказного метода;
  - в) попроцессного метода.
13. Период планирования — это:
- а) временной промежуток, на который составляются и в течение которого реализуются планы;
  - б) временной промежуток, в течение которого менеджеры организации составляют и согласовывают план;
  - в) оба ответа правильны.
14. Генеральный бюджет — это:

- а) совокупность планов, составленных для организации в целом;
  - б) совокупность планов, составленных для основных производственных подразделений организации;
  - в) оба ответа правильны.
15. К финансовым бюджетам относят:
- а) бюджет общехозяйственных затрат;
  - б) бюджет производственной себестоимости;
  - в) прогнозный (расчетный) баланс.

## ТЕМА 10. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ КАК УЧЕТНАЯ ПОДСИСТЕМА.

1. Объектами налогового учета являются:

- а) имущество, обязательства и хозяйственные операции организации;
- б) доходы и расходы организации;
- в) хозяйственные процессы.

2. Принципы налогового учета:

- а) денежное измерение, имущественная обособленность, непрерывность деятельности, временная определенность фактов хозяйственной деятельности, последовательность применения норм и правил, равномерности признания доходов и расходов;
- б) денежное измерение, имущественная обособленность, непрерывность деятельности, временная определенность фактов хозяйственной деятельности, последовательность применения норм и правил, равномерность признания доходов и расходов, начисления;
- в) денежное измерение, имущественная обособленность, непрерывность деятельности, временная определенность фактов хозяйственной деятельности, последовательность применения норм и правил, равномерности признания доходов и расходов, начисления соответствия.

3. Порядок ведения налогового учета устанавливает:

- а) налоговый орган по месту регистрации налогоплательщика;
- б) налогоплательщик;
- в) Минфин России.

4. В качестве первичных документов для ведения налогового учета используются:

- а) бухгалтерские первичные документы;
- б) первичные документы, установленные налоговым законодательством;
- в) первичные документы, разработанные налогоплательщиком.

5. Специальная налоговая документация — это:

- а) первичные документы, разработанные в целях налогового учета;
- б) отчетные налоговые документы, сопутствующие налоговые документы, сводные учетно-налоговые регистры, извещения;
- в) регистры налогового учета, разработанные налогоплательщиком.

6. Отчетная налоговая документация — это:

- а) документы, в которых фиксируется сумма налогового обязательства;
- б) документы, в которых отражаются данные, необходимые для исчисления налоговой базы;
- в) сводные формы налогового учета.

7. Методологическая база налогового учета включает в себя:

- а) балансовый метод;
- б) метод двойной записи;
- в) метод начисления.

8. Способы определения величины налогооблагаемой базы:

- а) кассовый (присвоения) и накопительный (начисления);
- б) прямой, косвенный и условный;
- в) кумулятивный и некумулятивный.

9. Способы исчисления налога:

- а) кассовый (присвоения) и накопительный (начисления);
- б) прямой, косвенный и условный;
- в) кумулятивный и некумулятивный.

10. Целями налогового учета являются:

- а) формирование налогооблагаемой базы по налогам, установленным действующим законодательством;
- б) формирование информации для целей налогообложения прибыли и обеспечение ею внутренних и внешних пользователей;
- в) формирование сумм налоговых обязательств по налогу на прибыль.

11. Каким нормативным документом регулируется ведение налогового учета:

- а) статьей 313 (гл. 25) НК РФ;
- б) ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу и прибыль»;
- в) ПБУ 10/99 «Расходы организации» и ПБУ 9/99 «Доходы организации»?

## ТЕМА 11. БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО В ОРГАНИЗАЦИЯХ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ.

1. Потребительский кооператив — это:

- а) коммерческая организация;
- б) некоммерческая организация;
- в) коммерческая организация в том случае, когда распределяет полученную прибыль между своими участниками.

2. Какие требования предъявляются к неделимому фонду потребительского кооператива?

- а) не предъявляются определенные требования;
- б) должен быть не менее 100-кратного размера МРОТ;
- в) должен быть не менее 1000-кратного размера МРОТ.

3. Какие требования предъявляются к уставному фонду унитарного муниципального предприятия?

- а) не предъявляются определенные требования;
- б) должен быть не менее 100-кратного размера МРОТ;
- в) должен быть не менее 1000-кратного размера МРОТ.

4. Имущество унитарного предприятия формируется за счет:

- а) взносов учредителей;
- б) имущества, предоставленного в оперативное управление;
- в) продажи акций.

5. Бухгалтерский учет общего имущества по договору о совместной деятельности ведет:

- а) один из участников по поручению остальных товарищей;
- б) один из участников — физическое лицо по поручению остальных товарищей;
- в) каждый участник самостоятельно.

6. Некоммерческими организациями (НКО) считаются:

- а) организации, не ставящие извлечение прибыли в качестве основной цели и не распределяющие полученную прибыль между участниками;
- б) финансируемые за счет бюджета или взносов участников;
- в) не имеющие расчетного счета и самостоятельного баланса.

7. Предусмотрена ли специальная отчетность НКО для отражения оборотов по счету 86:

- а) не предусмотрена;
- б) обороты по счету 86 находят отражение в форме № 6;
- в) отражаются в форме № 1 ?

8. Какие критерии предусмотрены для отнесения организации к субъектам малого предпринимательства:

- а) количество видов предпринимательской деятельности;
  - б) численность персонала;
  - в) стоимость основных средств?
9. Каким нормативным документом регулируется ведение бухгалтерского учета в сфере малого предпринимательства?
- а) приказом Минфина России от 21 декабря 1998 г. № 64-н;
  - б) Законом «О малых предприятиях в Российской Федерации»;
  - в) Федеральным законом «О бухгалтерском учете»?
10. Обязательно ли представление аудиторского заключения в составе отчетности субъектов малого предпринимательства:
- а) не обязательно;
  - б) обязательно, если эти субъекты попадают в перечень организаций, обязанных проводить аудит;
  - в) решает сам субъект хозяйствования.

## ТЕМА 12. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО ДЕЛА С ПРИМЕНЕНИЕМ КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

1. Какие системы лежат в основе современных пакетов компьютеризации бухгалтерского учета:
- а) интегрированная, система реального времени, спутниковая;
  - б) комплексная;
  - в) автоматизация отдельных участков;
  - г) любые, обеспечивающие автоматизацию управления?
2. По каким основным критериям отбирают информационные технологии:
- а) адаптивность к организационным изменениям;
  - б) наглядность представления информации;
  - в) возможность появления ошибок;
  - г) все ответы верны?
3. Какие вопросы необходимо решить, чтобы автоматизировать бухгалтерский учет:
- а) правильно выбрать программные средства;
  - б) сформировать необходимый комплекс технических средств;
  - в) наладить технологию автоматизированной обработки;
  - г) все ответы верны?
4. В чем проявляются изменения методики бухгалтерского учета при автоматизации учетного процесса:
- а) во внедрении системы автоматизированного документирования;
  - б) в повышении аналитичности расчетов и ускорении процессов формирования бухгалтерской отчетности;
  - в) в ускорении процесса калькулирования;
  - г) все ответы верны?
5. Можно ли оценить целесообразность приобретения конкретного программного продукта, если нет данных о затратах на оплату труда операторов и персонала, обеспечивающих функционирование программного средства:
- а) можно;
  - б) нельзя;
  - в) можно, если известна стоимость программного средства;
  - г) можно, если известны затраты на освоение и эксплуатацию программного средства?
6. Каким требованиям должна удовлетворять система, которую выбирают при автоматизации:
- а) адаптируема и проста в использовании;
  - б) хорошо документирована;

- в) имеет хорошее сервисное обслуживание;
- г) все ответы верны?
- 7. Как подразделяются регистры бухгалтерского учета по внешнему виду:
  - а) книги, карточки, свободные листы, перфокарты, магнитные диски;
  - б) книги, перфокарты, журналы;
  - в) карточки, сводные листы и книги;
  - г) книги, магнитные ленты и карточки?
- 8. Для каких целей предназначены регистры хронологического учета:
  - а) для отражения однородных по экономическому содержанию операций;
  - б) для подготовки данных для обработки на компьютере;
  - в) для регистрации операций по мере их совершения;
  - г) для сбора информации при частичной автоматизации?

### ТЕМА 13. ФОРМИРОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ КАК ВАЖНЕЙШИЙ ЭТАП.

1. В чем состоит назначение бухгалтерской отчетности:
  - а) в выявлении резервов роста объема продукции и прибыли;
  - б) в обеспечении государственного контроля за деятельностью организации в целях правильного начисления и уплаты налогов;
  - в) в определении суммы налогов и других платежей, подлежащих уплате;
  - г) в обобщении и систематизации информации о состоянии хозяйственных средств и результатов деятельности организации в целях анализа и управления.
2. Обязательно ли проведение инвентаризации имущества и обязательств перед годовым отчетом:
  - а) обязательно, поскольку годовой отчет составляется по данным инвентаризации;
  - б) инвентаризация проводится при смене материально ответственных лиц, при стихийных бедствиях, фактах хищений и злоупотреблений, передаче имущества в аренду;
  - в) перед составлением годовой отчетности проведение инвентаризации обязательно;
  - г) нет, если годовым планом не предусмотрено проведение инвентаризации?
3. Имеет ли право организация публиковать годовой бухгалтерский отчет в открытой печати:
  - а) не имеет права, поскольку данные отчетности организации являются коммерческой тайной;
  - б) имеет, поскольку это право организации никем не ограничивается;
  - в) не только имеет право публикации, но и обязана это делать;
  - г) организация может опубликовать отчет об имущественном и финансовом положении лишь после подтверждения его достоверности независимым аудитором?
4. Что включает в себя годовая отчетность организации:
  - а) бухгалтерский баланс, форму № 2, форму № 5, расчеты причитающих налоговых платежей, пояснительную записку;
  - б) бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, инвентарные описи по результатам инвентаризации;
  - в) бухгалтерский баланс, форму № 2, форму № 5, пояснительную записку, оборотную ведомость по синтетическим счетам;
  - г) бухгалтерский баланс?
5. По назначению отчетность подразделяется следующим образом:
  - а) специальная;
  - б) налоговая;
  - в) бухгалтерская;
  - г) первичная.
6. По срокам составления отчетность подразделяется следующим образом:
  - а) годовая, текущая;

- б) внутренняя;
  - в) первичная;
  - г) оперативная.
7. К отчетности как к элементу метода бухгалтерского учета предъявляются требования:
- а) сопоставимости, достоверности, уместности;
  - б) достоверности информации;
  - в) последовательности применения учетной политики;
  - г) приоритета содержания перед формой.
8. Внутри годовая бухгалтерская отчетность называется:
- а) периодической;
  - б) сводной;
  - в) текущей;
  - г) первичной.
9. В состав квартальной отчетности включаются:
- а) бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках;
  - б) отчет об изменениях капитала;
  - в) отчет о движении денежных средств;
  - г) приложение к балансу.
10. В состав годовой бухгалтерской отчетности включаются:
- а) приложение к бухгалтерскому балансу, пояснительная записка, отчет о движении денежных средств;
  - б) отчет о продукции;
  - в) отчет о затратах на производство.
11. Периодическая и годовая отчетность направляются:
- а) территориальным органам государственной статистики, в государственную налоговую инспекцию, собственникам;
  - б) аудиторской организации;
  - в) Минфину России.
12. Публикации в обязательном порядке подлежат следующие формы годовой бухгалтерской отчетности:
- а) отчет о движении денежных средств;
  - б) баланс, отчет о прибылях и убытках;
  - в) отчет о затратах на производство;
  - г) отчет об изменениях капитала.

#### Тема 14. КОНТРОЛЬ (АУДИТ) КАК БУХГАЛТЕРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

1. Внутренний контроль — это:
- а) комплекс мероприятий, сформированный в организации для эффективной работы всех структурных подразделений;
  - б) комплекс мероприятий, разрабатываемый учредителями для эффективной деятельности всех структурных подразделений;
  - в) комплекс мероприятий, разработанных в организации для обеспечения ее финансово- хозяйственной деятельности.
2. Система внутреннего контроля состоит:
- а) из системы бухгалтерского учета и контрольной среды;
  - б) системы бухгалтерского учета, контрольной среды и отдельных средств контроля;
  - в) контрольной среды и отдельных средств контроля.
3. Какова основная цель внутреннего аудита:
- а) проверка правильности составления и условий выполнения хозяйственных договоров;
  - б) экспертиза достоверности учета затрат на производство;

- в) решение организационно-управленческих, правовых, технологических, технико-экономических и прочих задач;
- г) обеспечение эффективности всех аспектов деятельности на всех уровнях управления, а также защита законных имущественных интересов организации и ее собственников.

4. Внутренний аудит — это система контроля за соблюдением установленного порядка ведения бухгалтерского учета и надежностью СВК:

- а) созданная организацией, действующая в интересах государства и регламентированная внутренними документами;
- б) созданная организацией, действующая в интересах поставщиков и покупателей и регламентируемая внутренними документами;
- в) созданная организацией, действующая в интересах ее руководства или собственника и регламентируемая внутренними документами.

5. Структуру отдела внутреннего аудита, его роль и функции определяет:

- а) руководитель организации;
- б) Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;
- в) главный бухгалтер.

6. Функции внутреннего аудита могут выполнять:

- а) индивидуальные аудиторы, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей;
- б) специально организованные отделы или аудиторы, состоящие в штате организации;
- в) аудиторские фирмы, с которыми заключен договор на ведение внутреннего аудита.

7. В чем заключаются существенные различия между внутренним и внешним аудитором:

- а) в уровнях независимости, целях и времени проведения проверок;
- б) в средствах, видах деятельности;
- в) в оплате и ответственности;
- г) в квалификации проверяющего.

8. Как называется контроль за эффективностью управления деятельностью организации и ее структурных подразделений;

- а) первоначальный контроль;
- б) периодический контроль;
- в) внешний аудит;
- г) внутренний аудит?

9. Что гарантирует соблюдение аудиторских стандартов в процессе осуществления аудиторской деятельности:

- а) определенный уровень качества аудита;
- б) надежность его результатов;
- в) определенный уровень качества аудита и надежность результатов;
- г) профессионализм аудита?

10. Являются ли независимые аудиторские фирмы звеном финансового контроля:

- а) да;
- б) нет;
- в) невозможно однозначно ответить;
- г) нет такой формы контроля?

11. Может ли аудитор выступать в качестве эксперта-бухгалтера при проведении судебно-бухгалтерской экспертизы:

- а) может, но только аудитор той же фирмы, которая проводила проверку (ревизию) финансово-хозяйственной деятельности организации;
- б) не может;



- в) может, но только аудитор не той фирмы, которая проводила проверку (ревизию) финансово-хозяйственной деятельности организации;
- г) может по инициативе экономического субъекта.
12. Что включает третий уровень системы нормативного регулирования аудита:
- а) постановления Правительства РФ и субъектов Федерации;
- б) федеральные правила (стандарты) аудита;
- в) внутрифирменные стандарты аудита;
- г) стандарты аудита, утвержденные профессиональными объединениями аудиторов?
13. Как называется процесс подтверждения квалификации аудитора:
- а) аттестация;
- б) лицензирование;
- в) сертификация;
- г) стандартизация?
14. Когда был создан Американский институт дипломированных бухгалтеров?
- а) в 1887 г.;
- б) 1938 г.;
- в) 1945 г.;
- г) 2002 г.
15. Кто может заниматься аудиторской деятельностью в РФ:
- а) только юридические лица, имеющие лицензию;
- б) только физические лица, имеющие аттестат;
- в) физические и юридические лица независимо от вида собственности, в том числе иностранные и с участием иностранных юридических и физических лиц;
- г) физические и юридические лица независимо от вида собственности, являющиеся гражданами РФ?
16. Вправе ли занимать должность бухгалтера- ревизора специалист, имеющий только среднее специальное образование:
- а) да;
- б) нет;
- в) на усмотрение руководителя;
- г) да, при наличии стажа работы по специальности более пяти лет?
17. В каком году появились первые аудиторские организации в России:
- а) в XIX в.;
- б) 1993 г.;
- в) 1987 г.;
- г) во времена Петра I?
18. Какой официальный документ аудитора регламентирует взаимоотношения клиента:
- а) договор на проведение проверки;
- б) аудиторский стандарт;
- в) ГК РФ?
19. В какой стране аудит впервые был закреплен законодательно:
- а) в Древнем Риме;
- б) в Великобритании;
- в) во Франции;
- г) в России?
20. Система нормативного регулирования аудиторской деятельности в РФ состоит:
- а) из двух уровней;
- б) трех уровней;
- в) четырех уровней;
- г) пяти уровней.

*Экзаменационные вопросы:*

1. Дайте определение бухгалтерского дела.
  2. Назовите отличия бухгалтерского дела от других наук и дисциплин.
  3. Укажите цель и задачи организации бухгалтерского дела.
  4. Охарактеризуйте функции бухгалтерского учета.
  5. Перечислите объекты бухгалтерского учета.
  6. Назовите методы бухгалтерского учета и их роль в организации бухгалтерского дела.
  7. Укажите основные принципы бухгалтерского учета.
  8. Назовите этапы развития бухгалтерского дела в России.
  9. Перечислите основные вехи в развитии бухгалтерского дела за рубежом.
  10. В каких областях специализируются лица, получившие профессию бухгалтера?
  11. Поясните роль и значение создания Института профессиональных бухгалтеров.
  12. Перечислите основные принципы Кодекса этики профессиональных бухгалтеров.
  13. Какие требования предъявляются к профессиональному бухгалтеру согласно Кодексу профессиональной этики бухгалтеров?
  14. Назовите основные требования, предъявляемые к навыкам и знаниям бухгалтера.
  15. Как вы понимаете коммуникационные навыки?
  16. Объясните роль и значение интеллектуальных навыков бухгалтера.
  17. Чем отличаются навыки межличностного общения и личные навыки бухгалтера?
  18. Какая связь существует между хозяйственной ситуацией и хозяйственной операцией?
  19. По каким признакам классифицируются факты хозяйственной деятельности?
  20. В чем заключается анализ хозяйственной ситуации?
  21. Что служит основанием для отражения хозяйственной операции в бухгалтерском учете?
  22. Хозяйственные ситуации (операции) – важнейший объект бухгалтерского дела.
  23. Комплексный юридический анализ и оценка хозяйственных ситуаций (операций).
  24. Оценка налоговых последствий хозяйственных ситуаций (операций).
  25. Оценка рисков от проведения хозяйственных операций.
  26. Оценка влияния хозяйственных операций на финансовые результаты деятельности организации.
1. Какова роль бухгалтерского учета на предприятии?
  2. К какому уровню управления относится бухгалтерское дело?
  3. В чем заключается правовой статус бухгалтерского дела?
  4. Какие типы организационных структур знаете?
  5. Охарактеризуйте особенности распределения обязанностей в различных типах организационных структур бухгалтерского дела.
  6. Перечислите основные документы, регламентирующие работу бухгалтерского аппарата в организации.
  7. Опишите систему нормативно-правового регулирования бухгалтерского дела.
  8. Назовите уровни нормативно-правового регулирования бухгалтерского дела.
  9. Чем объясняется необходимость компьютеризации бухгалтерского дела?
  10. Какие варианты компьютеризации бухгалтерского дела предлагают специализированные компьютерные фирмы?
  11. Каковы основные этапы компьютеризации бухгалтерского дела?
  12. Какие требования возникают у бухгалтеров при разработке технического задания и эскизного проекта компьютеризации бухгалтерского дела?
  13. Какие виды программного обеспечения существуют в настоящее время?

14. В чем достоинства и недостатки интегрированных программных комплексов?
15. В чем достоинства и недостатки локальных программных комплексов?
16. В чем достоинства и недостатки бухгалтерских АРМ в условиях компьютеризации бухгалтерского дела?
17. Может ли бухгалтер оказывать влияние на качество программных продуктов?
18. Какие признаки характеризуют юридическое лицо?
19. Каковы особенности организации бухгалтерского дела в хозяйствующих товариществах и обществах?
20. Перечислите особенности организации бухгалтерского дела в производственных и потребительских кооперативах.
21. Охарактеризуйте особенности организации бухгалтерского дела в государственных унитарных организациях.
22. Назовите особенности организации бухгалтерского дела в некоммерческих организациях.
23. Что считается субъектом малого предпринимательства?
24. Перечислите основные особенности организации бухгалтерского дела на предприятиях малых форм собственности.
25. Чем отличается акционерное общество от общества с ограниченной ответственностью?

**Код компетенции: ПК-1, ПК-3, ПК-5.**

**Этапы формирования: Практические занятия.**

**Типовые задания и иные материалы, характеризующие этапы формирования компетенций.**

Выполнение методических рекомендаций и практических задач по дисциплине.

*Примерные темы для решения практических задач:*

1. Методика составления учетной политики предприятия.
  2. Правила ведения бухгалтерского дела в организациях разных форм собственности.
- Бухгалтерский учет и анализ: Методические указания по изучению дисциплины, задания для контрольной и практических занятий / Рос. гос. аграр. заоч. ун-т; Сост. Н.К. Фирсова, З.В. Ефимова. М., 2012.

**Код компетенции: ПК-1, ПК-3, ПК-5.**

**Этапы формирования: Контрольная работа.**

**Типовые задания и иные материалы, характеризующие этапы формирования компетенций.**

*Выполнение и собеседование контрольной работы.*

Целью контрольной работы является углубление теоретических знаний и приобретение практических навыков по финансам на основе самостоятельной работы с учебной литературой.

При подготовке контрольной работы должны быть использованы важнейшие положения законодательных актов, нормативных правовых и методических материалов, литературных источников по бухгалтерской учету, анализу и отчетности.

Контрольная работа по дисциплине состоит из задания, 2-х разделов (теоретического и практического), списка использованной литературы.

Теоретический раздел включает 2 вопроса, на которые необходимо дать исчерпывающие ответы. Номера теоретических вопросов приведены в п. 3.2. методических указаний по изучению дисциплины.

Практический раздел включает решение задачи, номера которых приведены в п. 3.2. методических указаний по изучению дисциплины.

Бухгалтерский учет и анализ: Методические указания по изучению дисциплины, задания для контрольной и практических занятий / Рос. гос. аграр. заоч. ун-т; Сост. Н.К. Фирсова, З.В. Ефимова. М., 2012.

**Коды компетенций: ПК-1, ПК-3, ПК-5.**

**Этапы формирования: Самостоятельная работа студента**

**Типовые задания и иные материалы, характеризующие этапы формирования компетенций.**

Подготовка и написание рефератов по темам лекций. Подготовка статей к участию в научно-практической студенческой конференции.

*Примерные темы рефератов:*

1. Роль бухгалтерского учета на предприятии?
2. К какому уровню управления относится бухгалтерское дело?
3. В чем заключается правовой статус бухгалтерского дела?
4. Какие типы организационных структур знаете?
5. Охарактеризуйте особенности распределения обязанностей в различных типах организационных структур бухгалтерского дела.
6. Основные документы, регламентирующие работу бухгалтерского аппарата в организации.
7. Опишите систему нормативно-правового регулирования бухгалтерского дела.
8. Уровни нормативно-правового регулирования бухгалтерского дела.

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Система оценивания результатов обучения студентов в университете подразумевает проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с утвержденными в установленном порядке учебными планами по направлениям подготовки.

Для текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующих основных образовательных программ создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Текущий контроль знаний и умений студентов предусматривает систематическую проверку качества полученных студентами знаний, умений и навыков по дисциплине.

Формы текущего контроля знаний в межсессионный период:

- модульно-рейтинговая система с использованием тестовых инструментов информационной образовательной среды (на платформе дистанционного обучения);
- письменный опрос.

Контрольная работа по дисциплине выполняется студентами в межсессионный период с целью оценки результатов их самостоятельной учебной деятельности.

Формы текущего контроля знаний на учебных занятиях,

- сообщение, доклад, эссе, реферат;
- коллоквиумы;
- деловая или ролевая игра;
- круглый стол, дискуссия
- устный, письменный опрос (индивидуальный, фронтальный).

Помимо перечисленных форм, могут быть установлены другие формы текущего контроля знаний студентов. Перечень форм текущего контроля знаний, порядок их проведения, используемые инструменты и технологии, критерии оценивания отдельных форм текущего контроля знаний устанавливаются преподавателем, ведущим дисциплину, и фиксируются в рабочей программе дисциплины.

В рамках балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов, действующей в университете, по результатам текущего контроля знаний студент должен набрать не менее 35 баллов и не более 60 баллов.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины, выполнения контрольной работы, а также для оценивания эффективности организации учебного процесса.

Формы промежуточной аттестации:

- зачет;
- собеседование по контрольной работе.

Зачет проводится в форме тестирования, в том числе и компьютерного, устного и письменного опроса, по тестам или билетам, в соответствии с программой учебной дисциплины. зачета экзамена:

- устный зачет по билетам;
- письменный зачет по вопросам, тестам;
- компьютерное тестирование.

В рамках балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов результаты экзаменов (зачетов) оцениваются в 20-40 баллов.

Максимальный рейтинговый показатель по дисциплине, который может быть достигнут студентом, равен 100 баллам, который состоит из рейтингового показателя полученного по итогам текущего контроля знаний (максимум - 60 баллов) и рейтингового показателя полученного на экзамене (максимум - 40 баллов).

Вид контроля	Виды занятий	Перечень компетенций	Оценочные средства	Объем баллов	
				мин.	макс.
Текущий контроль от 35 до 60 баллов	Лекционные занятия	ПК-1,ПК-3,ПК-5	Опрос на лекции, тестовые задания, экзаменационные вопросы	35	60
	Практические занятия	ПК-1,ПК-3,ПК-5	Выполнение практических заданий, ответы на практических занятиях, подготовка докладов и рефератов по изучаемой проблеме, тематические тесты ЭИОС различной сложности		
	Контрольная работа	ПК-1,ПК-3,ПК-5	Выполнение контрольной работы, собеседование по контрольной работе		
	Самостоятельная работа	ПК-1,ПК-3,ПК-5	Лекционные материалы, выполнение практических заданий, выполнение контрольной работы		
Промежуточная аттестация От 20 до 40 баллов	Зачет	ПК-1,ПК-3,ПК-5	Вопросы к экзамену	20	40
			Итого:	55	100

**Шкала перевода итоговой оценки**

Кол-во баллов за текущую работу		Кол-во баллов за итоговый контроль (экзамен)		Итоговая сумма баллов	
Кол-во баллов	Оценка	Кол-во баллов	Оценка	Кол-во баллов	Оценка
55-60	отлично	35-40	отлично	90-100	отлично
45-54	хорошо	25-34	хорошо	70-89	хорошо
35-44	удовл.	20-24	удовл.	55-69	удовл.
25-34	неудовл.	10-19	неудовл.	54	неудовл.

### **Основные критерии при формировании оценок**

1. Оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

2. Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

3. Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

4. Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

5. Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

6. Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.**

### **8.1. Основная учебная литература**

1. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 6 декабря 2011г. №402 ФЗ [Электронный ресурс].- Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
2. Вахрушина М.А. Бухгалтерское дело: Учебник /Вахрушина М.А., 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 376 с.
3. Полковский, А. Л. Бухгалтерское дело: Учебник для бакалавров / А. Л. Полковский; под ред. проф. Л. М. Полковского. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019.

### **8.2. Дополнительная учебная литература**

1. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / Ю.А.Бабаев, А.М.Петров и др.; Под ред. Ю.А.Бабаева - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Вузов. учеб.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 463 с.
2. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: Учебник / В.М. Богаченко, Н.А.Кириллова.-18-е изд., перераб. и доп.-Ростов н/Д: Феникс,2014.-510 с.
3. Мизиковский Е.А. Теория бухгалтерского учета: Уч./ И.Е. Мизиковский, С.А. Кемаева, В.Н. Ясенев; Под общ. ред. Е.А. Мизиковского, М.В. Мельника. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 384 с.

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

№ п/п	Наименование интернет ресурса, его краткая аннотация, характеристика	Адрес в сети интернет
1.	Справочно-правовая система «Гарант» - сайт позволяет ознакомиться с законодательством Российской Федерации, новостями органов государственной власти	<a href="http://www.garant.ru">www.garant.ru</a>
2.	Справочно-правовая система «Консультант» - содержит законодательство Российской Федерации, кодексы и законы в последней редакции, онлайн-версии систем, графических документов, обзоры законодательства, полезные ссылки	<a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>
3.	Официальный сайт компании 1С	<a href="http://www.1c.ru">www.1c.ru</a>
4.	Система Главбух	<a href="http://www.1gl.ru">www.1gl.ru</a>
5.	Министерство финансов РФ	<a href="http://www.minfin.ru">www.minfin.ru</a>

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

### **10.1. Методические указания для обучающихся**

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
---------------------	-----------------------------------

Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично; последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность и принципы организации бухгалтерского дела</li> <li>2. Бухгалтерская профессия</li> <li>3. Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерского дела</li> <li>4. Нормативно- правовое обеспечение работы бухгалтерского дела</li> <li>5. Специфика бухгалтерского дела в компьютерной среде</li> <li>6. Бухгалтерское дело в организациях различных форм собственности</li> </ol>
Практические и семинарские занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Контрольная работа / индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Реферат	<i>Реферат:</i> Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата..
Коллоквиум	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

## 10.2. Методические рекомендации преподавателю

Примерная программа откорректирована с учетом конкретного направления подготовки бакалавров.

В программе дисциплины предусмотрена работа, выполняемая студентами под непосредственным руководством преподавателя в аудитории или в лаборатории (аудиторная самостоятельная работа) и внеаудиторная самостоятельная работа при выполнении (контрольной работы, курсовой работы (проекта), домашних заданий, рефератов, научно-исследовательской работы, проработки учебного материала с использованием учебника, учебных пособий, дополнительной методической и научной литературы).

Формы организации самостоятельной, работы студентов:



1. Самостоятельная работа студентов с обучающими программами в компьютерных классах. Обучающие программы ориентированы на проработку наиболее сложных разделов курса: новых разделов, не нашедших своевременного освещения в учебной литературе, на изучение методики постановки и решения задач по управлению качеством с определением числовых значений параметров.

2. Самостоятельная работа, ориентирована на подготовку к проведению семинаров, практических занятий, самостоятельной работы под руководством преподавателя.

3. Подготовка рефератов и докладов по отдельным вопросам, не нашедших надлежащего освещения при аудиторных занятиях. Темы рефератов выбираются студентом самостоятельно или рекомендуются преподавателем. Студентам даются указания о привлекаемой научной и учебной литературе по данной тематике.

4. Проведение самостоятельной работы в аудитории или лаборатории под непосредственным руководством преподавателя в форме разработки алгоритмов решения задач, сдачей тестов по теме, рубежного контроля и т.д.

5. Проведение бесед типа «круглого стола» с ограниченной группой студентов 4-5 чел. для углубленной проработки, анализа и оценки разных вариантов решения конкретных задач проектирования и принятие решений в условиях многовариантных задач.

6. Проведение научных исследований под руководством преподавателя, завершается научным отчетом, докладом, рукописью статьи для публикации.

7. Выполнение (контрольной работы, курсовой работы (проекта)) в объеме, предусмотренном настоящей программой. Конкретные задания разработаны и представлены в методических указаниях по изучению дисциплины для студентов-заочников.

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

№	Название ПО	№ лицензии	Количество, назначение
<b>Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)</b>			
	Adobe Connect v.8 (для организации вебинаров при проведении учебного процесса с использованием элементов дистанционных образовательных технологий)	8643646	Авторизованный доступ обучающихся и сотрудников РГАЗУ. Используется при проведении лекционных и других занятий в режиме вебинара
	Электронно – библиотечная система AgriLib	Зарегистрирована как средство массовой информации «Образовательный интернет-портал Российского государственного аграрного заочного университета». Свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС 77 - 51402 от 19 октября 2012 г. Свидетельство о	Обучающиеся, сотрудники РГАЗУ и вузов-партнеров База учебно-методических ресурсов РГАЗУ и вузов - партнеров

	Система дистанционного обучения Moodle, доступна в сети интернет по адресу <a href="http://www.edu.rgazu.ru">www.edu.rgazu.ru</a> .	свободно распространяемая	Авторизованный доступ обучающихся и сотрудников РГАЗУ База учебно – методических ресурсов (ЭУМК ) по
	Система электронного документооборота «GS-Ведомости»	Договор №Гс19-623 от 30 июня 2016	Обучающиеся и сотрудники РГАЗУ 122 лицензии Вэб интерфейс без ограничений
	Видеоканал РГАЗУ <a href="http://www.youtube.com/rgazu">http://www.youtube.com/rgazu</a>	Открытый ресурс	Без ограничений
<b>Базовое программное обеспечение</b>			
1	Microsoft DreamSpark Premium (для учащихся, преподавателей и лабораторий) СОСТАВ: Операционные системы: Windows; Средства для разработки и проектирования: Visual Studio Community (для учащихся и преподавателей) Visual Studio Professional (для лабораторий) Visual Studio Enterprise (для учащихся, преподавателей и лабораторий)	1203725791 1203725948 1203725792 1203725947 1203725945 1203725944	Без ограничений
	Office 365 для образования		9000
	Dr. WEB Desktop Security Suite	9B69-BRVQ-26GV-4ATS	610
	7-Zip	свободно распространяемая	Без ограничений
	Mozilla Firefox	свободно распространяемая	Без ограничений
	Adobe Acrobat Reader	свободно распространяемая	Без ограничений
	Opera	свободно распространяемая	Без ограничений
	Google Chrome	свободно распространяемая	Без ограничений
	Учебная версия Tflex	свободно распространяемая	Без ограничений
	Thunderbird	свободно распространяемая	Без ограничений
<b>Специализированное ПО</b>			
	Набор программ «1С: Предприятие 8.0. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях»	На ФДПО (каб. 222)	Без ограничений
	Консультант Плюс	Интернет версия	Без ограничений

## 12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

**12.1. Перечень специальных помещений, представляющие собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий практического (семинарского), типа, выполнение курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.**

Учебные аудитории для занятий лекционного типа

Номер аудитории	Название оборудования	Марка	Количество, шт.
№ 335	Проектор	EPSON EB-1880	1
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN	1
№ 341	Проектор	EPSON EB-1880	1
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN	1
№ 342	Проектор	SANYO PLC-XV	1
	Экран настенный рулонный	SimSCREEN	1
№ 344	Проектор	SANYO PLC-XV	1
	Экран настенный рулонный	SimSCREEN	1

Учебные аудитории для занятий практического (семинарского) типа

Номер аудитории	Название оборудования	Марка	Количество, шт.
№ 342	Проектор	SANYO PLC-XV	1
	Экран настенный рулонный	SimSCREEN	1
№ 344	Проектор	SANYO PLC-XV	1
	Экран настенный рулонный	SimSCREEN	1
№ 439	Проектор	Acer x1130p	1
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN	1

Учебные аудитории для самостоятельной работы

Номер аудитории	Название оборудования	Марка	Количество, шт.
№ 342	Проектор	SANYO PLC-XV	1
	Экран настенный рулонный	SimSCREEN	1
№ 344	Проектор	SANYO PLC-XV	1
	Экран настенный рулонный	SimSCREEN	1
№ 439	Проектор	Acer x1130p	1
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN	1

Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Номер аудитории	Название оборудования	Марка	Количество, шт.
№ 342	Проектор	SANYO PLC-XV	1
	Экран настенный рулонный	SimSCREEN	1
№ 344	Проектор	SANYO PLC-XV	1
	Экран настенный рулонный	SimSCREEN	1
№ 439	Проектор	Acer x1130p	1
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN	1

**4.1. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся по индивидуальному учебному плану при ускоренном обучении со сроком обучения 3,5 года.**

№ п.п.	Вид учебной работы	Всего часов (академических)	Курс/ Семестры
			3*
<b>1</b>	<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем всего:</b>	12	12
<b>1.1.</b>	<b>Аудиторные работа (всего)</b>	10	10
	В том числе:	-	-
	Занятия лекционного типа (ЗЛТ)	6	6
	Занятия семинарского типа (ЗСТ) в т.ч.:	4	4
	Практические, семинарские занятия (ПЗ/СЗ)	4	4
<b>1.2</b>	<b>Внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем в электронной информационно-образовательной среде*</b>	2	2
<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа (всего, по плану)</b>	195	195
	В том числе:		
2.1.	Изучение теоретического материала	70	70
2.2.	Написания курсового проекта (работы)	-	-
2.3.	Написание контрольной работы	70	70
2.4.	<i>Другие виды самостоятельной работы (расчетно-графические работы, реферат)</i>	55	55
<b>3</b>	<b>Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	9	9
	Общая трудоемкость час (академический)	216	216
	зач. ед.	6	6