

УТВЕРЖДАЮ
 Первый проректор, проректор по учебной
 работе

_____ А.Е. Рудин

«30» июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.12

(Индекс дисциплины)

Бухгалтерский учет

(Наименование дисциплины)

Кафедра: **80** Бухгалтерского учета и аудита

Код

Наименование кафедры

Направление подготовки: **38.03.01 Экономика**

Профиль подготовки: **Бухгалтерский учет, анализ и аудит**

Уровень образования: **Бакалавриат**

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего	144	144	144
	Аудиторные занятия	68	34	24
	Лекции	34	17	12
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия	34	17	12
	Самостоятельная работа	31	74	111
	Промежуточная аттестация	45	36	9
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен	3	5	5
	Зачет			
	Контрольная работа			5
	Курсовой проект (работа)			
Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)		4	4	4

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная			4									
Очно-заочная					4							
Заочная				1	3							

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по соответствующему направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» и на основании учебного плана № 1/1/290, 1/3/294

1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая Обязательная Дополнительно является факультативом
 Вариативная По выбору

1.2. Цель дисциплины

Сформировать компетенции обучающегося в области важнейших элементов предмета (хозяйственные средства и их источники) и метода (счета, двойная запись) бухгалтерского учета, документооборота, форм бухгалтерского учета, оценки, калькулирования, отражения основных хозяйственных операций (снабжение, производство, продажа готовой продукции) в бухгалтерском учете.

1.3. Задачи дисциплины:

- изучение нормативных документов, регламентирующих организацию бухгалтерского учета;
- изучение основных элементов метода бухгалтерского учета: документирование, инвентаризация, счета, двойная запись, оценка, калькулирование)
- изучение первичных документов, форм и техники бухгалтерского учета;
- изучение основ организации бухгалтерского учета.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОПК-3	Способность выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы	первый
Планируемые результаты обучения <ul style="list-style-type: none"> Знать: <ul style="list-style-type: none"> • Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте • основы информатики и вычислительной техники Уметь: <ul style="list-style-type: none"> • пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой Владеть: <ul style="list-style-type: none"> • навыками использования программных продуктов для ведения бухгалтерского учета 		
ПК-14	Способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	первый
Планируемые результаты обучения <ul style="list-style-type: none"> Знать: <ul style="list-style-type: none"> • основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете; • внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; • практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета; • порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни Уметь: <ul style="list-style-type: none"> • составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы • вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи • применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начис- 		

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
	<p>ления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> • планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; • навыками проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; • методами и способами денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей; • методами и способами координации процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета 	
ПК-15	Способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	первый
<p>Планируемые результаты обучения</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методы учета источников хозяйственных средств и финансовых обязательств <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вести регистры по учету источников и финансовых обязательств <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками формирования бухгалтерских проводок по учету источников и финансовых обязательств 		
ПК-16	Способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды	первый
<p>Планируемые результаты обучения</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • формы первичных документов по перечислению налогов и сборов и порядок их оформления <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • заполнять формы первичных платежных документов <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками формирования платежных документов 		
ПК-17	Способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	первый
<p>Планируемые результаты обучения</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • порядок составления сводных учетных документов и отражения в них результатов хозяйственной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности 		
ПК-18	Способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	первый

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
<p>Планируемые результаты обучения</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> налоговые регистры, налоговые декларации, порядок формирования налогооблагаемых показателей <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> составлять налоговые регистры и рассчитывать налогооблагаемые показатели <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками формирования налоговых деклараций 		
ПК-24	Способность осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, межбанковские расчеты, расчеты по экспортно-импортным операциям	первый
<p>Планируемые результаты обучения</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> порядок расчетно-кассового обслуживания предприятий и организаций <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> составлять первичные документы по расчетно-кассовому обслуживанию <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками заполнения реквизитов в документах по расчетно-кассовому обслуживанию 		
ПК-25	Способность оценивать кредитоспособность клиентов, осуществлять и оформлять выдачу и сопровождение кредитов, проводить операции на рынке межбанковских кредитов, формировать и регулировать целевые резервы	первый
<p>Планируемые результаты обучения</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> порядок кредитования, оформления соответствующих документов, порядок составления бухгалтерских проводок <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> составлять и принимать к учету первичные документы по учету кредитов <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками заполнения первичных документов и бухгалтерских проводок по учету кредитов 		
ПК-26	Способность осуществлять активно-пассивные и посреднические операции с ценными бумагами	первый
<p>Планируемые результаты обучения</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> состав и признаки активных, пассивных и посреднических операций с ценными бумагами <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> оформить первичный документ, содержащий информацию о состоянии и движении ценных бумаг <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками заполнения первичных документов и бухгалтерских проводок по учету операций с ценными бумагами 		
ПК-27	Способность готовить отчетность и обеспечивать контроль выполнения резервных требований Банка России	первый
<p>Планируемые результаты обучения</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> основы законодательства о резервных требованиях Банка России <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> определить вид резервных требований Банка России <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками систематизации финансовой информации для определения уровня резервных требований Банка России 		

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ПК-28	Способность вести учет имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций, уплату налогов, составлять бухгалтерскую отчетность	первый
<p>Планируемые результаты обучения</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормативно- правовые документы, регламентирующие порядок учета доходов, расходов и финансовых результатов <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • приять к учету первичные документы по учету доходов, расходов и финансовых результатов <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками систематизации видов доходов, расходов и определения финансовых результатов 		
ПК-29	Способность осуществлять оперативное планирование продаж, организовывать розничные продажи, реализовывать различные технологии продаж в страховании, анализировать эффективность каждого канала продаж	первый
<p>Планируемые результаты обучения</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные технологии продаж в страховании <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определять доходы и расходы от продажи страховых продуктов <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками систематизации и анализа первичных документов по розничным продажам в страховании 		
ПК-30	Способность документально оформлять страховые операции, вести учет страховых договоров, анализировать основные показатели продаж страховой организации	первый
<p>Планируемые результаты обучения</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • виды страховых договоров и их основное содержание <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оформлять страховые операции <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками систематизации и анализа страховых договоров 		
ПК-31	Способность осуществлять действия по оформлению страхового случая, составлять отчеты, статистику убытков, принимать меры по предупреждению страхового мошенничества	первый
<p>Планируемые результаты обучения</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • виды и структуру документов по оформлению страхового случая <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оформлять документы при наступлении страхового случая <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками финансового анализа, • современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных 		
ПК-32	Способность вести бухгалтерский учет в страховой организации, составлять отчетность для предоставления в органы надзора	первый

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
Планируемые результаты обучения		
Знать:		
• первичные документы и бухгалтерские счета для учета страхования		
Уметь:		
• принять к учету первичный документ по учету операций страхования		
Владеть:		
• навыками ведения бухгалтерского учета операций страхования		

1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

Дисциплина базируется на компетенциях предыдущего уровня образования

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Учебный модуль 1. Предмет и метод бухгалтерского учета			
Тема 1. Общая характеристика бухгалтерского учета. Основные требования к ведению бухгалтерского учета, его задачи. Понятия и виды хозяйственного учета. Функции бухгалтерского учета. Принципы бухгалтерского учета. Пользователи бухгалтерской информации.	6	8	8
Тема 2. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в России. Первый уровень Федеральный закон «О бухгалтерском учете» (6 декабря 2011 года N 402-ФЗ). Второй уровень - Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ) (российские стандарты). Третий уровень — методические указания, инструкции, рекомендации и иные аналогичные им документы планы счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по их применению. Четвертый уровень — документы по организации и ведению бухгалтерского учета в разрезе отдельных видов имущества, обязательств и хозяйственных операций, которые носят обязательный характер.	6	8	8
Тема 3. Предмет и метод бухгалтерского учета Объекты бухгалтерского учета: имущество, обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе финансово-хозяйственной деятельности. Основными элементами метода бухгалтерского учета являются: документация, инвентаризация, счета, двойная запись, оценка, калькуляция, баланс и отчетность.	10	10	11
Тема 4 Имущество организации и источники его формирования Внеоборотные активы (основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения). Оборотные активы (производственные запасы, денежные средства, дебиторская задолженность.) Капитал и резервы. Заемные источники формирования имущества.	10	10	10
Текущий контроль 1 (тестирование)	2	2	
Учебный модуль 2 Учет внеоборотных активов			
Тема 5 Бухгалтерский баланс. Понятие бухгалтерского баланса. Виды бухгалтерского баланса. Формы бухгалтерского баланса. Типовые изменения баланса под влиянием хозяйственных операций	7	8	8
Тема 6. Система счетов и двойная запись. Понятие о счетах бухгалтерского учета как элементе метода бухгалтерского учета Понятие, строение и порядок записи хозяйственных операций на бухгалтерских счетах. Двойная запись хозяйственных операций по счетам. Счета синтетического и аналитического учета, их назначение и взаимодействие. Оборотные ведомости.	8	10	12
Тема 7 Классификация счетов бухгалтерского учета. План счетов бухгалтерского учета. Классификация счетов по экономическому содержанию и назначению и структуре. Основные счета. Регулирующие счета. Распределительные счета. Сопоставляющие счета. Финансово-результативные счета. Забалансовые счета.	10	12	12

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Текущий контроль 1 (тестирование)	2	2	
Учебный модуль 3. Основы организации бухгалтерского учета			
Тема 8. Первичное наблюдение, бухгалтерские документы и их назначение. Документирование. Первичные учетные документы. Предварительный, текущий и последующий контроль. Исправление ошибок в первичных документах. Унификация и стандартизация документов. Документооборот. Классификация документов. Порядок составления и хранения документов.	6	6	8
Тема 9 .Стоимостное измерение и принципы учета основных хозяйственных процессов. Оценка. Понятие и порядок оценки в бухгалтерском учете Оценка показателей имущества и обязательств в бухгалтерском учете и отчетности. Оценка отдельных видов имущества по составу и размещению: основные средства, доходные вложения в материальные ценности, материальные ресурсы, дебиторская задолженность, оценка обязательств, капитал и резервы, доходы будущих периодов, кредиторская задолженность. Калькуляция. Виды калькуляции. Учет хозяйственных процессов. снабжение. Производство. Продажи. Финансовые результаты.	6	6	8
Тема 10 Учетные регистры, формы и организация бухгалтерского учета. Учетные регистры, классификация учетных регистров. Формы бухгалтерского учета: мемориально-ордерная, журнально-ордерная, упрощенная, автоматизированные формы учета. Организация бухгалтерского учета.	6	6	8
Тема 11 Инвентаризация. Инвентаризация активов и обязательств– элемент метода бухгалтерского учета. Виды и сроки инвентаризации. Документальное оформление результатов инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации. Выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете.	6	6	8
Тема 12. Бухгалтерская финансовая отчетность. Основные понятия. Состав отчетности. Требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности	6	6	8
Тема 13 Учетная политика. Понятие учетной политики. ПБУ1 «Учетная политика организации». Методические и организационные аспекты учетной политики.	6	6	8
Текущий контроль 3 (тестирование/тестирование/контрольная работа)	2	2	18
Промежуточная аттестация по дисциплине (экзамен)	45	36	9
Всего:	144	144	144

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	3	2	5	1	4	1
2	3	4	5	1	4	1
3	3	4	5	2	4	1
4	3	2	5	1	4	1
5	3	2	5	2	5	1
6	3	2	5	1	5	1
7	3	4	5	2	5	2
8	3	2	5	1	5	1
9	3	4	5	1	5	1
10	3	2	5	1	5	1
11	3	2	5	1	5	1
12	3	2	5	1	5	0,5
13	3	2	5	1	5	0,5
ВСЕГО:		34		17		12

3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	Понятие о хозяйственном учете, его возникновение, виды, учетные измерители. Функция бухгалтерского учета. Пользователи бухгалтерской информации. Семинар	3	2	5	1	4	1
3	Объекты бухгалтерского учета. Классификация хозяйственных средств по источникам образования и целевому назначению. Основными элементами метода бухгалтерского учета являются: документация, инвентаризация, счета, двойная запись, оценка, калькуляция, баланс, отчетность Семинар	3	2	5	2	4	1
4	Группировка хозяйственных средств и их источников. Практическое занятие, решение задач	3	2	5	1	4	1
5	Виды балансов. Статьи и разделы баланса. Влияние хозяйственных операций на баланс Практическое занятие, решение задач	3	2	5	1	4	1
6	Понятие, строение и порядок записи хозяйственных операций на активных и пассивных бухгалтерских счетах. Двойная запись хозяйственных операций по счетам. Счета синтетического и аналитического учета, их назначение и взаимодействие. Оборотные ведомости. Практическое занятие, решение задач	3	4	5	3	5	2
7	План счетов бухгалтерского учета. Классификация счетов по экономическому содержанию и назначению и структуре. Основные счета. Регулирующие счета. Распределительные счета. Сопоставляющие счета. Финансово-результативные счета. Забалансовые счета. Отражение операций на счетах. Практическое занятие, решение задач	3	4	5	2	5	1
8	Первичные учетные документы. Исправление ошибок в первичных документах.	3	4	5	1	5	1

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
	Унификация и стандартизация документов. Классификация документов. Порядок составления документов. Практическое занятие						
9	Оценка отдельных видов имущества по составу и размещению: основные средства, доходные вложения в материальные ценности, материальные ресурсы, дебиторская задолженность, оценка обязательств, капитал и резервы, доходы будущих периодов, кредиторская задолженность. Калькуляция. Виды калькуляции. Учет хозяйственных процессов. Снабжение. Производство. Продажи. Финансовые результаты. Практическое занятие	3	6	5	2	5	1
10	Учетные регистры, классификация учетных регистров. Формирование учетных регистров на основе первичных документов. Практическое занятие	3	2	5	1	5	1
11	Документальное оформление результатов инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации. Выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете. Практическое занятие	3	2	5	1	5	1
12	Состав отчетности. Требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности. Составление бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах. Практическое занятие	3	2	5	1	5	0,5
13	Методические основы формирования учетной политики. Практическое занятие	3	2	5	1	5	0,5
ВСЕГО:			34		17		12

3.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрено

4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных	Форма	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
----------------	-------	----------------	-----------------------	------------------

модулей, по которым проводится контроль	контроля знаний	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1,2,3	Тестирование	3	3	5	3		
1-3	Контрольная работа					5	1

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала	3	16	5	44	4 5	18 35
Подготовка к практическим занятиям	3	15	5	30	4 5	10 30
Выполнение домашних заданий *					5	18
Подготовка к экзаменам	3	45	5	36	5	9
ВСЕГО:		76		110		120

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекции	Проблемная лекция, разбор конкретных ситуаций, лекция	10	6	4
Практические и семинарские занятия	Диспут, дискуссия, опрос, поиск вариантов решения проблемных ситуаций (case-study)	10	6	4
ВСЕГО:		20	12	8

7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1	Аудиторная активность: посещение лекций и практических (семинарских) занятий, прохождение промежуточного теста	20	<ul style="list-style-type: none"> 2 балла за каждое занятие (всего 34 занятия), максимум 68 баллов 0,5 баллов за каждый правильный ответ на вопрос теста текущего контроля (всего 21 вопрос в тесте, три теста в семестр), максимум 32 балла
2	Подготовка и представление устных докладов, либо участие в студенческой конференции «Дни науки» с публикацией тезисов доклада	40	<ul style="list-style-type: none"> 50 баллов за доклад на занятии (всего 1 доклад в семестре), максимум 50 баллов; 50 баллов за выступление на конференции, либо до 50 баллов за доклад, занявший одно из первых трех мест на конференции, максимум 50 баллов.
3	Сдача экзамена	40	<ul style="list-style-type: none"> Ответ на теоретический вопрос (полнота, владение терминологией, затраченное время) – максимум 40 баллов; Решение практической задачи – до 30 баллов за каждую (всего 2 задачи), максимум 60 баллов.

Итого (%): 100

Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале	
86 - 100	5 (отлично)	Зачтено
75 – 85	4 (хорошо)	
61 – 74		
51 - 60		
40 – 50	3 (удовлетворительно)	Не зачтено
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	
1 – 16		
0		

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Поленова, С. Н. Теория бухгалтерского учета : учебник / С. Н. Поленова. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, 2018. — 464 с. — ISBN 978-5-394-02172-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85193.html>
2. Полковский, А. Л. Теория бухгалтерского учета : учебник для бакалавров / А. Л. Полковский ; под редакцией Л. М. Полковского. — Москва : Дашков и К, 2018. — 271 с. — ISBN 978-5-394-02429-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85572.html>

б) дополнительная учебная литература

1. Вандина, О. Г. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие / О. Г. Вандина. — Армавир : Армавирский государственный педагогический университет, 2019. — 122 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85913.html>
3. Салихова И.С. Практикум по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.С. Салихова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 110 с. — 978-5-394-02705-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60610.html>

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

1. Киселева, Л. Г. Организация самостоятельной работы студентов : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлениям «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление» / Л. Г. Киселева. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-4487-0059-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68926.html>

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (Электронный ресурс). URL:<http://window.edu.ru/>.
2. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». <http://ecsocman.hse.ru/>
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL:<http://iprbookshop.ru/>
4. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД. URL:<http://publish.sutd.ru/>
5. Материалы Информационно-образовательной среды заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: [http://sutd.ru/studentam/extramural_student/информационные справочные системы:](http://sutd.ru/studentam/extramural_student/информационные_справочные_системы:)

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

1. Информационные справочные системы:

1. Информационно – правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>
2. Компьютерная справочно-правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>

2. Программное обеспечение

1. 1С: Предприятие 8 Лицензионный (Наименование продукта: 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Продажа по договору с учебными заведениями об использовании в учебном процессе по заявкам)
2. Microsoft Office
3. Windows 10
4. OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc, сублицензионный
5. Office 2016 (Наименование продукта: Microsoft Office Standart 2016 Russian Open No Level Academic);
6. Windows 10 Pro (Наименование продукта: Microsoft Windows 10 Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows 10 Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic)
7. Windows 10 Pro (Наименование продукта: Microsoft Windows 10 Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows 10 Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic)
8. Windows 10 Pro (Наименование продукта: Microsoft Windows 10 Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows 10 Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic ;

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

1. Стандартно оборудованная аудитория
2. Видеопроектор с экраном
3. Компьютеры

8.6. Иные сведения и (или) материалы

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	<p>Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами, ссылками на нормативные документы, широко используется зарубежный и отечественный опыт по соответствующей тематике.</p> <p>Освоение лекционного материала обучающимся предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проработка рабочей программы в соответствии с целями и задачами, структурой и содержанием дисциплины; • конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. • Проверка терминов, понятий: осуществлять с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь; • работа с теоретическим материалом (конспектирование источников): найти ответ на вопросы в рекомендуемой литературе. <p>Если студенту самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации или на практическом занятии.</p>
Практические занятия	<p>На практических занятиях разъясняются теоретические положения курса, обучающиеся работают с конкретными ситуациями, овладевают навыками составления первичных документов и бухгалтерских регистров, составлением корреспонденции счетов, навыками работы в малых группах; развивают организаторские способности по подготовке коллективных проектов.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям предполагает следующие виды работ: работа с конспектом лекций;</p> <ul style="list-style-type: none"> • подготовка ответов к контрольным вопросам, тестовым заданиям; • просмотр рекомендуемой литературы; • решение задач по алгоритму и др.
Самостоятельная работа	<p>Данный вид работы предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем самостоятельной проработки учебно-</p>

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
	<p>методических материалов по дисциплине и другим источникам информации; подготовки к деловым играм; выполнение контрольной работы; а также подготовки к контрольным работам и экзамену. Самостоятельная работа выполняется индивидуально, а также может проводиться под руководством (при участии) преподавателя.</p> <p>Следует предварительно изучить методические указания по выполнению самостоятельной работы, контрольной работы .</p> <p>При подготовке к экзамену необходимо ознакомиться с демонстрационным вариантом задания, перечнем вопросов; проработать конспекты лекций и практических занятий, рекомендуемую литературу, получить консультацию у преподавателя.</p>

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОПК-3/ Первый этап	Называет и характеризует основные документы экономического субъекта, содержащие конкретную экономическую информацию, программные продукты, используемые для учета и анализа финансовой бухгалтерской информации	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (4 вопроса)
	Использует информационные справочники и компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета	Практическое задание	Сборник задач 10 задач
	Использует программные продукты и средства автоматизации для составления первичных бухгалтерских документов	Практическое задание	Сборник задач 10 задач
ПК-14/ Первый этап	Называет нормативные акты, а также внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок составления первичных документов, отражающих хозяйственные операции, порядок документооборота и внутреннего контроля. Перечисляет нормативно-правовые акты по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета, методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (4 вопроса)
	Составляет и проверяет первичные документы, отражающие хозяйственные операции предприятия; осуществляет регистрацию хозяйственных операций методом двойной записи. Выполняет оценку объектов бухгалтерского учета в стоимостном измерении, начисляет амортизацию внеоборотных активов. Планирует объем и сроки выполнения работ для получения конкретной бухгалтерской информации и составления бухгалтерской финансовой отчетности.	Практическое задание	Сборник задач 10 задач
	Проверяет первичные документы о фактах хозяйственной деятельности. Оценивает объекты бухгалтерского учета в стоимостном измерении и осуществляет необходимые бухгалтерские записи. Планирует и координирует процесс сбора и обработки учетной информации с целью формирования обобщающих учетных регистров и	Практическое задание	Сборник задач 10 задач

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	составления бухгалтерской финансовой отчетности		
ПК-15/ Первый этап	Называет счета бухгалтерского учета для учета источников и обязательств	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (4 вопроса)
	Составляет бухгалтерские проводки и оформляет первичные документы по учету источников и обязательств	Практическое задание	Сборник задач 10 задач
	Регистрирует данные, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета, отражающих состояние и движение источников и итогов инвентаризации финансовых обязательств	Практическое задание	Сборник задач 10 задач
ПК-16/ Первый этап	Называет формы первичных документов и реквизиты, которые необходимо заполнить при перечислении налогов и сборов	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (4 вопроса)
	Составляет первичные платежные документы на перечисление налогов и сборов.	Практическое задание	Сборник задач 10 задач
	Контролирует правильность формирования первичных платежных документов и бухгалтерские проводки по перечислению налогов и сборов	Практическое задание	Сборник задач 10 задач
ПК-17/ Первый этап	Называет формы бухгалтерской финансовой отчетности и порядок их заполнения, основные реквизиты документов	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (4 вопроса)
	Составляет бухгалтерские проводки, обобщающие результаты хозяйственной деятельности	Практическое задание	Сборник задач 50 задач
	Формирует и контролирует числовые показатели, входящие в состав бухгалтерской финансовой отчетности	Практическое задание	Сборник задач 10 задач
ПК-18/ Первый этап	Называет формы Налоговых деклараций, излагает порядок их заполнения	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (3 вопроса)
	Ведет налоговый учет, составляет налоговые регистры	Практическое задание	Сборник задач 10 задач
	Организует процесс формирования информации в системе налогового учета	Практическое задание	Сборник задач 10 задач
ПК-24/ Первый этап	Называет формы первичных документов по расчетно-кассовому обслуживанию	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (4 вопроса)
	Заполняет кассовые документы, денежные чеки, кассовые ордера, объявление на взнос наличными	Практическое задание	Сборник задач 10 задач

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	Организует процесс формирования информации в процессе расчетно-кассового обслуживания	Практическое задание	Сборник задач 10 задач
ПК-25/ Первый этап	Называет счета бухгалтерского учета, предназначенные для отражения операций кредитования	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (4 вопроса)
	Заполняет Первичные документы и составляет бухгалтерские проводки по учету кредитов	Практическое задание	Сборник задач 10 задач
	Организует процесс оформления первичных документов по учету кредитов, выбирает необходимые синтетические счета	Практическое задание	Сборник задач 10 задач
ПК-26/ Первый этап	Называет активные, пассивные и посреднические операции с ценными бумагами, бухгалтерские счета для учета соответствующих операций	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (4 вопроса)
	Заполняет первичные документы и составляет бухгалтерские проводки по учету ценных бумаг	Практическое задание	Сборник задач 10 задач
	Организует процесс оформления первичных документов по учету ценных бумаг, выбирает необходимые синтетические счета	Практическое задание	Сборник задач 10 задач
ПК-27/ Первый этап	Называет основные требования банка России о резервировании средств	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (4 вопроса)
	Определяет вид резервных требований Банка России и рассчитывает числовые показатели	Практическое задание	Сборник задач 10 задач
	Систематизирует информацию, выбирает способ расчета резервных требований, оценивает риски.	Практическое задание	Сборник задач 10 задач
ПК-28 Первый этап	Называет первичные документы и синтетические счета для учета доходов, расходов и финансовых результатов.	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (3 вопроса)
	Принимает к учету первичные документы по учету доходов, расходов, финансовых результатов, составляет бухгалтерские проводки.	Практическое задание	Сборник задач 10 задач
	Систематизирует и обобщает информацию о доходах и расходах организации по структуре, определяет числовые значения, выбирает соответствующие синтетические счета	Практическое задание	Сборник задач 10 задач
ПК-29/ Первый этап	Называет различные виды страховых продуктов, розничные продажи	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (3 вопроса)
	Принимает к учету первичные документы по продажам страховых продуктов	Практическое задание	Сборник задач 10 задач

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	Использует методы систематизации первичных документов и обобщает информацию о продажах страховых инструментов	Практическое задание	Сборник задач 10 задач
ПК-30/ Первый этап	Перечисляет требования к страховым договорам	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (3 вопроса)
	Ведет учет страховых договоров и первичных документов	Практическое задание	Сборник задач 10 задач
	Использует методы систематизации страховых договоров и прочих учетных регистров, обобщает информацию о страховых инструментах	Практическое задание	Сборник задач 10 задач
ПК-31/ Первый этап	Перечисляет требования к оформлению документов при наступлении страхового случая	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (3 вопроса)
	Оформляет документы по страховым случаям, составляет реестр документов	Практическое задание	Сборник задач 10 задач
	Квалифицирует страховой случай и выбирает соответствующий документ для его оформления	Практическое задание	Сборник задач 10 задач
ПК-32/ Первый этап	Перечисляет бухгалтерские счета для учета операций страхования и страховых случаев	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (3 вопроса)
	Проверяет и принимает к учету первичный документ по учету операций страхования, составляет бухгалтерские проводки	Практическое задание	Сборник задач 10 задач
	Систематизирует поступившие первичные документы, организует порядок их принятия к учету	Практическое задание	Сборник задач 10 задач

10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

Критерии оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
		Устное собеседование
86 - 100	5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
75 – 85	4 (хорошо)	Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
61 – 74		Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
51 - 60	3 (удовлетво-)	Ответ воспроизводит в основном только лекционные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки

	рительно)	или пробелы в знаниях по некоторым темам. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
40 – 50		Ответ неполный, основанный только на лекционных материалах. При понимании сущности предмета в целом – существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
1 – 16		Непонимание заданного вопроса. Неспособность сформулировать хотя бы отдельные концепции дисциплины. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
0		Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.

10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

10.2.1. Перечень вопросов (тестовых заданий), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1	Хозяйственный учет и его виды	1
2	Роль бухгалтерского учета в экономической жизни предприятия	1
3	Основные задачи бухгалтерского учета	1
4	Требования предъявляются к бухгалтерскому учету	1
5	Пользователи бухгалтерской информации	1
6	Федеральный закон «О бухгалтерском учете» (6 декабря 2011 года N 402-ФЗ).	2
7	Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ) (российские стандарты).	2
8	Планы счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций	2
9	Документы по организации и ведению бухгалтерского учета в разрезе отдельных видов имущества, обязательств и хозяйственных операций, которые носят обязательный характер.	2
10	Предмет бухгалтерского учета	3
11	Классификация имущества по составу и размещению.	3
12	Классификация имущества организации по источникам образования.	3
13	Элементы метода бухгалтерского учета	3
14	Измерители в бухгалтерском учете	3
15	Группировка источников образования имущества организации	4
16	Состав внеоборотных и оборотных активов	4
17	Состав капитала организации	4
18	Состав заемных и привлеченных источников	4
19	Понятие бухгалтерского баланса	5
20	Строение, содержание и структура баланса	5
21	Виды изменений происходящих в балансе под влиянием хозяйственных операций	5
22	Структура актива баланса	5
23	Структура пассива баланса.	5
24	Валюта баланса. Равенство активов и пассивов.	5
25	Определение счета бухгалтерского учета и его строение	6
26	Активные счета. Порядок отражения хозяйственных операций на активных счетах.	6
27	Пассивные счета. Порядок отражения хозяйственных операций на пассивных счетах	6
22	Активно-пассивные счета, их структура и назначение	6
23	Двойная запись и ее сущность	6
24	Корреспонденция счетов	6
25	Синтетические и аналитические счета	6
26	Типы счетов бухгалтерского учета. Основные счета бухгалтерского учета. Регулирующие счета. Калькуляционные счета Распределительные счета бухгалтерского учета	7
27	Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию (счета учета имущества, источников формирования имущества, хозяйственных процессов и результатов).	7
28	Классификация счетов по назначению и структуре: Основные, инвентарные (материальные) счета, фондовые счета, счета учета расчетов ,регулирующие счета, операционные счета, распределительные счета, калькуляционные счета, сопоставляющие счета, финансово-результатные счета, забалансовые счета.	7

29	Первичные учетные документы. Классификация документов.	8
30	Организация документооборота.	8
31	Унификация и стандартизация документов. Документооборот.	
32	Исправление ошибок в первичных документах	8
33	Оценка. Понятие и порядок оценки в бухгалтерском учете	9
34	Оценка показателей имущества и обязательств в бухгалтерском учете и отчетности	9
35	Оценка основных средств, доходных вложений в материальные ценности.	9
36	Оценка материальных ресурсов	9
37	Оценка дебиторской задолженности	9
38	Калькуляция. Виды калькуляции	9
39	Учет процесса снабжения	9
40	Учет процесса производства	9
41	Учет процесса продаж.	9
42	Учетные регистры, классификация учетных регистров.	10
43	Формы бухгалтерского учета:	10
44	Организация бухгалтерского учета.	10
45	Инвентаризация активов и обязательств– элемент метода бухгалтерского учета. Порядок инвентаризации. Выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете.	11
46	Виды и сроки инвентаризации.	11
47	Документальное оформление результатов инвентаризации.	11
48	Порядок проведения инвентаризации	11
49	Выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете.	11
50	Основные понятия. Состав отчетности. Требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности	12
51	Требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности	12
52	Понятие учетной политики	13
53	Методические аспекты учетной политики	13
54	Организационные аспекты учетной политики.	13

10.2.2. Перечень тем докладов (рефератов, эссе, пр.), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

Вариант типовых заданий (задач, кейсов), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№	Условия типовых задач	Ответ	
1	Составить корреспонденцию счетов Журнал хозяйственных операций	1. Д-т сч. 10 К-т сч. 60.1.	
	Содержание операции	Сумма, руб.	
	1. Акцептован счет поставщика за поступившие материалы, материалы оприходованы на склад	7 500	2. Д-т сч 20 К-т сч 10 3. Д-т сч. 25 К-т сч 10 4. Д-т сч. 60.1 К-т сч .51 5. Д-т сч .20 К-т сч .70
	2. Материалы отпущены в основное производство для производства продукции.	6000	6. Д-т сч 70 К-т сч. 68 7. Д-т сч 50 К-т сч 51
	3. Отпущены материалы для общепроизводственных нужд	2 000	8. Д-т сч 710 К-т сч 50 9. Д-т сч 71 К-т сч 50
	4. Оплачен счет поставщика	7 500	10. Д-т сч 43 К- сч .20
	5. Начислена заработная плата рабочим основного производства за изготовление продукции	100 000	
	6. Из заработной платы удержан НДФЛ	13 000	
	7. Получены денежные средств в кассу с расчетного счета	110 000	
	8. Из кассы выплачена заработная плата	87 000	
	9. Из кассы выдана подотчетная сумма на хозяйственные расходы	2 000	
10. Из цеха на склад сдана готовая продукция	200 000		
2	Составить корреспонденцию счетов Журнал хозяйственных операций	1. Д-т сч. 08 К-т сч .60.1	
	Содержание операции	Сумма, руб.	
	1. Акцептован счет поставщика за оборудование	1500 000	2. Д-т сч 60.1. К-т сч .51 3. Д-т сч. 08 К-т сч. 70 4. Д-т сч. 60.2. К-т сч.51
	2. Погашена задолженность перед поставщиком за оборудование	1500 000	5. Д-т сч. 62.1. К-т сч. 90.1 6. Д-т сч. 44 К-т сч. 76
	3. Начислена заработная плата работникам за сборку и монтаж оборудования	20 000	7. Д-т сч .51 К-т сч. 62.1. 8. Д-т сч. 69 К-т сч. 51

	4. Перечислен аванс поставщику материалов	100 000	9. Д-т сч. 51 К-т сч. 66	9. Д-т сч. 51 К-т сч. 66 10. Д-т сч. 10 К-т сч. 71
	5. Отгружена готовая продукция покупателю	600 000		
	6. Принят счет перевозчика за доставку готовой продукции покупателю	10 000		
	7. На расчетный счет поступила выручка от реализации	600 000		
	8. Перечислены взносы в Пенсионный Фонд	120 000		
	9. Получен краткосрочный кредит	900 000		
	10. Оприходованы канц. товары, приобретенные подотчетным лицом	4100		
3	Укажите, как повлияет хозяйственная операция на имущество, капитал, обязательства организации.			
	1. Оплачены счета поставщиков за оборудование		Имущество	Обязательства
	2. Перечислена с расчетного счета арендная плата		Капитал	
	3. Поступили от поставщика материалы		1. Денежных средств на расчетном счете стало меньше.	Уменьшились
	4. Начислена заработная плата работникам основного производства за изготовление продукции		1. Денежных средств на расчетном счете стало меньше	Уменьшились
	5. Зачислен на расчетный счет краткосрочный заем		3. Материалов на складе стало больше	Не изменились
	6. Выдано из кассы под отчет на хозяйственные нужды		Требования к поставщику уменьшились	Не изменились
	7. Перечислен налог на прибыль		4. Увеличилась себестоимость продукции	Увеличились
	8. Зачислено на расчетный счет в погашение дебиторской задолженности		5. Денежных средств на расчетном счете стало больше	Увеличились
	9. Получено в кассу с расчетного счета для выдачи заработной платы		6. Денег в кассе стало меньше, дебиторская задолженность увеличилась	Не изменился
	10. Выдана из кассы заработная плата работникам предприятия		7. Денег на расчетном счете стало меньше	Уменьшились
			8. Денег на расчетном счете стало больше, дебиторская задолженность уменьшилась	Не изменился
			9. Денег в кассе стало больше, на расчетном счете меньше.	Не изменились
			10. Денег в кассе стало меньше	Уменьшились

10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций

10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче (экзамена, зачета и / или защите курсовой работы) и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (принято на заседании Ученого совета)

10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная письменная компьютерное тестирование иная*

**В случае указания формы «Иная» требуется дать подробное пояснение*

10.3.3. Особенности проведения (экзамена, зачета и / или защиты курсовой работы)

Экзамен проводится в устной форме. На подготовку студенту отводится 1 час. Обучающийся должен ответить на 2 теоретических вопроса и решить две практические задачи. Во время экзамена студент может пользоваться калькулятором.