

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Факультет «Высшая школа корпоративного управления»

(наименование факультета)

Кафедра международной коммерции

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры

международной коммерции

Протокол от «10» января 2017 г.

№ 5

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.11 «Бухгалтерский учет»

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.06 Торговое дело

(код, наименование направления подготовки)

«Логистика в торговой деятельности»

(профиль)

Бакалавр

(квалификация)

Очная

(форма обучения)

Год набора – 2016

Москва, 2017 г.

Автор(ы)–составитель(и):

К.Э.Н., доцент

(ученая степень и(или) ученое звание, должность)

Алисенов А.С.

(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

международной коммерции д.э.н., профессор

(наименование кафедры)

(ученая степень и(или) ученое звание)

Саламатов В.Ю.

(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Бухгалтерский учет», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины «Бухгалтерский учет» в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины «Бухгалтерский учет»
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Бухгалтерский учет»
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Бухгалтерский учет»
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Бухгалтерский учет»
 - 6.1. Основная литература
 - 6.2. Дополнительная литература
 - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
 - 6.4. Нормативные правовые документы
 - 6.5. Интернет-ресурсы
 - 6.6. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Бухгалтерский учет», соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.Б.11 «Бухгалтерский учет» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-3	умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов	ОПК-3.3	способность пользоваться нормативными документами и соблюдать действующее законодательство и требования нормативных документов в профессиональной деятельности бухгалтерского учета
ОПК-5	готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления	ОПК-5.2	способность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности, и проверять правильность ее оформления

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
<p>Профессиональный стандарт «Специалист по логистике в сфере обращения с отходами» утв. от 24.12.2015 N 1147н А/01.6 Трудовые функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> обеспечение логистических процессов в организации; 	ОПК 3.3	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам Основы антимонопольного законодательства

		<ul style="list-style-type: none"> • Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам • Особенности ценообразования на рынке (по направлениям) • Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта • Основы информатики в части применения к закупкам • Этика делового общения и правила ведения переговоров • Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок • Требования охраны труда
		<p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций • Создавать и вести информационную базу данных • Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию • Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы
		<p>на уровне навыков:</p> <p>Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги</p> <p>Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами</p> <p>Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)</p>
<p>Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» утв. от 10.09.2015 N 625н</p> <p>В/01.6 Трудовые функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составление планов и обоснование закупок; • документационное сопровождение логистических процессов; • планирование и разработка производственных заданий; • разработка и согласование нормативной, методической и организационно-распорядительной документации; • организация и координация взаимодействия с подразделениями организации и внешними контрагентами по постпродажному обслуживанию и сервису. 	ОПК -5.2	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок • Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам • Основы антимонопольного законодательства • Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам • Особенности составления закупочной документации • Особенности ценообразования на рынке (по направлениям) • Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям) • Экономические основы ценообразования

		<ul style="list-style-type: none"> • Основы информатики в части применения к закупкам • Основы статистики в части применения к закупкам • Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок • Требования охраны труда
		<p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций • Работать с закупочной документацией • Анализировать поступившие замечания и предложения в ходе общественного обсуждения закупок и формировать необходимые документы • Подготавливать план закупок, план-график, вносить в них изменения • Работать в единой информационной системе • Формировать начальную (максимальную) цену контракта • Обрабатывать и хранить данные
		<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг • Организация общественного обсуждения закупок • Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок • Размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", публикация в печатных изданиях плана закупок и внесенных в него изменений • Обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок • Разработка плана-графика и осуществление подготовки изменений для внесения в план-график • Публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений • Организация утверждения плана закупок и плана-графика • Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) • Уточнение в рамках обоснования цены контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) • Обработка, формирование, хранение данных

<p>Профессиональный стандарт «Специалист по логистике в сфере обращения с отходами» утв. от 24.12.2015 N 1147н А/02.6Трудовые функции документационное сопровождение логистических процессов</p>	<p>ОПК -3.3</p>	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере обращения с отходами • Постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по управлению качеством продукции, работ (услуг) • Таможенное регулирование и тарифы • Порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных, платежных, страховых и претензионных документов • Логистические системы • Методика проведения инвентаризации • Методика управления материально-техническим снабжением • Правила ведения деловой переписки и деловой корреспонденции • Складское и тарное хозяйство • Способы организации службы логистики • Грузовые перевозки и тарифы • Страховое обеспечение в логистике • Методика управления запасами • Специализированные информационные системы, программное обеспечение и базы данных <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Применять технологии учета товарно-материальных ценностей • Соблюдать порядок документооборота в организации • Соблюдать правила оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных, платежных, страховых и претензионных документов • Оформлять учетно-отчетные документы • Использовать специализированные информационные системы, программное обеспечение и базы данных • Соблюдать правила ведения деловой переписки и деловой корреспонденции <p>на уровне навыков:</p> <p>Ведение документации учета товарно-материальных ценностей Ведение финансовой документации по товарным операциям, авансовых отчетов Формирование комплекта транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов Контроль исполнения транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных, платежных, страховых и претензионных документов Ведение документации внутренней отчетности и контроля</p>
--	-----------------	--

<p>Профессиональный стандарт «Специалист по логистике в сфере обращения с отходами» утв. от 24.12.2015 N 1147н.</p> <p>А/02.6 Трудовые функции документационное сопровождение логистических процессов</p>	<p>ОПК-5.2</p>	<p>на уровне знаний: •Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере обращения с отходами Постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по управлению качеством продукции, работ (услуг) Таможенное регулирование и тарифы Порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных, платежных, страховых и претензионных документов Логистические системы Методика проведения инвентаризации Методика управления материально-техническим снабжением Правила ведения деловой переписки и деловой корреспонденции Складское и тарное хозяйство Способы организации службы логистики Грузовые перевозки и тарифы Страховое обеспечение в логистике Методика управления запасами Специализированные информационные системы, программное обеспечение и базы данных</p> <p>на уровне умений: •Применять технологии учета товарно-материальных ценностей Соблюдать порядок документооборота в организации Соблюдать правила оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных, платежных, страховых и претензионных документов Оформлять учетно-отчетные документы Использовать специализированные информационные системы, программное обеспечение и базы данных Соблюдать правила ведения деловой переписки и деловой корреспонденции</p> <p>на уровне навыков: •Ведение документации учета товарно-материальных ценностей Ведение финансовой документации по товарным операциям, авансовых отчетов Формирование комплекта транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов Контроль исполнения транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных, платежных, страховых и претензионных документов Ведение документации внутренней отчетности и контроля</p>
<p>Профессиональный стандарт «Логист автомобилестроения» утв. от 14.10.2014 N 721н D/04.5Трудовые функции</p>	<p>ОПК -5.2</p>	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Требования национальных и международных стандартов менеджмента качества • Нормативная документация организации • Методы и принципы логистики

<p>разработка и согласование нормативной, методической и организационно- распорядительной документации</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Методические материалы по логистике • Принципы производственной системы • Информационные технологии и программные продукты • Основы делопроизводства • Основы межличностных отношений <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Применять методы и принципы логистики • Работать с технической и технологической документацией, справочной литературой • Разрабатывать и согласовывать нормативную и методическую документацию • Работать в информационных системах <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Координация и контроль проведения работ по разработке методических и нормативных материалов по логистике • Разработка, внесение изменений и дополнений в методическую и нормативную документацию
<p>Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» утв.. от 10.09.2015 N 625н В/01.6Трудовые функции составление планов и обоснование закупок</p>	<p>ОПК -3.3</p>	<p>на уровне знания: Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам Основы антимонопольного законодательства Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам Особенности составления закупочной документации Особенности ценообразования на рынке (по направлениям) Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям) Экономические основы ценообразования Основы информатики в части применения к закупкам Основы статистики в части применения к закупкам Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок Требования охраны труда знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций

		<p>Работать с закупочной документацией</p> <p>Анализировать поступившие замечания и предложения в ходе общественного обсуждения закупок и формировать необходимые документы</p> <p>Подготавливать план закупок, план-график, вносить в них изменения</p> <p>Работать в единой информационной системе</p> <p>Формировать начальную (максимальную) цену контракта</p> <p>Обрабатывать и хранить данные</p> <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг <p>Организация общественного обсуждения закупок</p> <p>Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок</p> <p>Размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", публикация в печатных изданиях плана закупок и внесенных в него изменений</p> <p>Обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок</p> <p>Разработка плана-графика и осуществление подготовки изменений для внесения в план-график</p> <p>Публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений</p> <p>Организация утверждения плана закупок и плана-графика</p> <p>Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</p> <p>Уточнение в рамках обоснования цены контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)</p> <p>Обработка, формирование, хранение данных</p>
<p>Профессиональный стандарт « Специалист по организации постпродажного обслуживания и сервиса» утв.. от 31.10.2014 N 864н В/03.6Трудовые функции организация и координация взаимодействия с подразделениями организации и внешними контрагентами по постпродажному обслуживанию и сервису</p>	ОПК -5.2	<p>на уровне знаний:</p> <p>Необходимые знания по трудовой функции А/01.5 "Руководство проведением типовых работ и контроль выполнения стандартных процедур по постпродажному обслуживанию и сервису"</p> <p>Основы экономики, организации труда и организации производства</p> <p>Основы делового общения и бизнес-коммуникаций; принципы построения организационно-управленческих структур наукоемких организаций, условия их применения в зависимости от характеристик бизнеса</p> <p>Методы системного анализа и приемы декомпозиции сложных организационно-</p>

		<p>технических и управленческих проблем на элементарные системообразующие части и выявления ключевых факторов, позволяющих найти рациональные решения в условиях неопределенности, технологических и экономических исков</p> <p>на уровне умений: Необходимые умения по трудовой функции А/01.5 "Руководство проведением типовых работ и контроль выполнения стандартных процедур по постпродажному обслуживанию и сервису" Работать в команде, конструктивно общаться с коллегами, руководством, организовывать совместную деятельность в составе рабочих групп Выбирать экономически рациональные организационные структуры управления организации и формы интеграции и взаимодействия его бизнес-единиц, разрабатывать модели бизнес-процессов с использованием стандартных методологий Анализировать технологические и материаловедческие характеристики инновационной продукции при разработке проектов ее производства, оценивать показатели ее совокупной стоимости владения Разрабатывать и оформлять деловую документацию; подготавливать и оформлять личные, организационные, распорядительные, информационно-справочные документы с использованием систем электронного документооборота</p> <p>на уровне навыков: Оказание методических и консультационных услуг работникам других структурных подразделений организации по вопросам организации постпродажного обслуживания и сервиса Организация и координация взаимодействия с производственными подразделениями по выявлению и устранению причин технологических нарушений, вызвавших обращение потребителей в гарантийную мастерскую; подготовке предложений по изменению технологии производства; анализу претензий к качеству продукции Организация и координация взаимодействия с отделом контроля качества по вопросам проверки документов, подтверждающих качество продукции (сертификатов, паспортов); согласования на гарантийные сроки; заключений о качестве продукции, предъявленной для повторных испытаний; учета рекламаций к качеству продукции и анализа сведений о причинах предъявления рекламаций Организация и координация взаимодействия с отделами главного технолога, главного</p>
--	--	---

		<p>конструктора по вопросам осуществления технологических изменений, внесенных в выпускаемую продукцию, ее упаковку; внедрения новых технологий производства, упаковки, погрузочно-разгрузочных работ, транспортирования и хранения; увеличения объемов производства продукции, пользующейся наибольшим спросом, и по запуску в производство новых видов продукции; анализа характера наиболее частых поломок, неисправностей, прочих дефектов продукции, возникших при эксплуатации или использовании продукции</p> <p>Организация и координация взаимодействия с транспортным отделом по вопросам согласования условий договоров в части доставки продукции покупателям; оформления транспортно-экспедиционной документации с отметками о передаче и приеме продукции покупателями; подготовки планов поставки отремонтированной продукции потребителям; разработки инструкций и требований к перевозке продукции различными видами транспорта</p> <p>Организация и координация взаимодействия с отделом маркетинга по вопросам анализа конкурентной среды, ценовой политики, объемов оборота, конкурентоспособности, скорости реализации продукции; оценки состояния рынка постпродажных услуг</p> <p>Организация и координация взаимодействия с планово-экономическим отделом по вопросам составления планов реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), планов производства для заключения договоров с контрагентами; согласования и утверждения цен на продукцию (работы, услуги)</p> <p>Организация и координация взаимодействия с финансовым отделом и бухгалтерией по вопросам анализа информации о неоплаченных счетах; подготовки проектов возмездных договоров и соглашений с контрагентами; анализа рекламаций; оценки состояния запасов запасных частей и расходных материалов и их соответствия утвержденным нормативам; оплаты счетов, выставленных контрагентам; информации о затратах на постпродажное обслуживание и сервис</p> <p>Организация и координация взаимодействия с юридическим отделом по вопросам правовой экспертизы проектов договоров, приказов, распоряжений, инструкций по постпродажному обслуживанию и сервису; обработки претензий и исков по поводу нарушения или неисполнения организацией договорных обязательств</p>
--	--	--

<p>Профессиональный стандарт «Специалист по организации постпродажного обслуживания и сервиса» утв. от 31.10.2014 N 864н В/03.6Трудовые функции организация и координация взаимодействия с подразделениями организации и внешними контрагентами по постпродажному обслуживанию и сервису</p>	<p>ОПК 3.3</p>	<p>на уровне знаний: •Необходимые знания по трудовой функции А/01.5 "Руководство проведением типовых работ и контроль выполнения стандартных процедур по постпродажному обслуживанию и сервису" Основы экономики, организации труда и организации производства Основы делового общения и бизнес-коммуникаций; принципы построения организационно-управленческих структур наукоемких организаций, условия их применения в зависимости от характеристик бизнеса Методы системного анализа и приемы декомпозиции сложных организационно-технических и управленческих проблем на элементарные системообразующие части и выявления ключевых факторов, позволяющих найти рациональные решения в условиях неопределенности, технологических и экономических исков</p> <p>на уровне умений: •Необходимые умения по трудовой функции А/01.5 "Руководство проведением типовых работ и контроль выполнения стандартных процедур по постпродажному обслуживанию и сервису" Работать в команде, конструктивно общаться с коллегами, руководством, организовывать совместную деятельность в составе рабочих групп Выбирать экономически рациональные организационные структуры управления организации и формы интеграции и взаимодействия его бизнес-единиц, разрабатывать модели бизнес-процессов с использованием стандартных методологий Анализировать технологические и материаловедческие характеристики инновационной продукции при разработке проектов ее производства, оценивать показатели ее совокупной стоимости владения Разрабатывать и оформлять деловую документацию; подготавливать и оформлять личные, организационные, распорядительные, информационно-справочные документы с использованием систем электронного документооборота</p> <p>на уровне навыков: •Оказание методических и консультационных услуг работникам других структурных подразделений организации по вопросам организации постпродажного обслуживания и сервиса Организация и координация взаимодействия с производственными подразделениями по выявлению и устранению причин технологических нарушений, вызвавших обращение потребителей в гарантийную мастерскую; подготовке предложений по</p>
---	-----------------------	---

		<p>изменению технологии производства; анализу претензий к качеству продукции</p> <p>Организация и координация взаимодействия с отделом контроля качества по вопросам проверки документов, подтверждающих качество продукции (сертификатов, паспортов); согласования на гарантийные сроки; заключений о качестве продукции, предъявленной для повторных испытаний; учета рекламаций к качеству продукции и анализа сведений о причинах предъявления рекламаций</p> <p>Организация и координация взаимодействия с отделами главного технолога, главного конструктора по вопросам осуществления технологических изменений, внесенных в выпускаемую продукцию, ее упаковку; внедрения новых технологий производства, упаковки, погрузочно-разгрузочных работ, транспортирования и хранения; увеличения объемов производства продукции, пользующейся наибольшим спросом, и по запуску в производство новых видов продукции; анализа характера наиболее частых поломок, неисправностей, прочих дефектов продукции, возникших при эксплуатации или использовании продукции</p> <p>Организация и координация взаимодействия с транспортным отделом по вопросам согласования условий договоров в части доставки продукции покупателям; оформления транспортно-экспедиционной документации с отметками о передаче и приеме продукции покупателями; подготовки планов поставки отремонтированной продукции потребителям; разработки инструкций и требований к перевозке продукции различными видами транспорта</p> <p>Организация и координация взаимодействия с отделом маркетинга по вопросам анализа конкурентной среды, ценовой политики, объемов оборота, конкурентоспособности, скорости реализации продукции; оценки состояния рынка постпродажных услуг</p> <p>Организация и координация взаимодействия с планово-экономическим отделом по вопросам составления планов реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), планов производства для заключения договоров с контрагентами; согласования и утверждения цен на продукцию (работы, услуги)</p> <p>Организация и координация взаимодействия с финансовым отделом и бухгалтерией по вопросам анализа информации о неоплаченных счетах; подготовки проектов возмездных договоров и соглашений с контрагентами; анализа рекламаций; оценки состояния запасов запасных частей и расходных материалов и их соответствия утвержденным нормативам; оплаты счетов, выставленных контрагентам; информации о</p>
--	--	--

		<p>затратах на постпродажное обслуживание и сервис</p> <p>Организация и координация взаимодействия с юридическим отделом по вопросам правовой экспертизы проектов договоров, приказов, распоряжений, инструкций по постпродажному обслуживанию и сервису; обработки претензий и исков по поводу нарушения или неисполнения организацией договорных обязательств</p>
<p>Профессиональный стандарт «Логист автомобилестроения» утв. от 14.10.2014 N 721н D/01.5Трудовые функции планирование и разработка производственных заданий</p>	<p>ОПК -5.2</p>	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Нормативная документация организации Методические материалы по логистике Основы технологии производства Основы экономики и анализа финансово-хозяйственной деятельности Порядок разработки производственных программ и сменно-суточных заданий Порядок планирования изготовления и ремонта тары и средств технологического оснащения Методы производственного планирования Методы расчета норм оборотных средств, расхода и запасов товарно-материальных ценностей Производственные мощности организации, номенклатура выпускаемой продукции Цикл изготовления и поставок товарно-материальных ценностей Нормативный уровень запасов товарно-материальных ценностей Виды, назначение и порядок применения тары, рабочих инструментов, оборудования и транспортных средств Основы информационных технологий <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Рассчитывать потребности подразделения в ресурсах Анализировать и прогнозировать потребности производства Определять затраты на выполнение поставок товарно-материальных ценностей Планировать рациональное размещение товарно-материальных ценностей Планировать расстановку транспортных средств Рассчитывать нормативы запасов Организовывать и контролировать использование технологического оборудования и грузоподъемных механизмов Определять оптимальное количество и расположение складов на обслуживаемой территории Определять оптимальные сроки, маршруты движения, методы доставки Планировать поставку товарно-материальных ценностей в соответствии с производственным планом и графиком

		<p>Определять технологические мощности поставщиков</p> <p>Работать в информационных системах</p> <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> Разработка планов поставок товарно-материальных ценностей <p>Разработка планов оптимального размещения товарно-материальных ценностей в местах хранения</p>
<p>Профессиональный стандарт «Логист автомобилестроения»</p> <p>утв. от 14.10.2014 N 721н</p> <p>D/01.5 Трудовые функции</p> <p>разработка и согласование нормативной, методической и организационно-распорядительной документации</p>	ОПК -3.3	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> Требования национальных и международных стандартов менеджмента качества <p>Нормативная документация организации</p> <p>Методы и принципы логистики</p> <p>Методические материалы по логистике</p> <p>Принципы производственной системы</p> <p>Информационные технологии и программные продукты</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Основы межличностных отношений</p> <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> Применять методы и принципы логистики <p>Работать с технической и технологической документацией, справочной литературой</p> <p>Разрабатывать и согласовывать нормативную и методическую документацию</p> <p>Работать в информационных системах</p> <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> Координация и контроль проведения работ по разработке методических и нормативных материалов по логистике <p>Разработка, внесение изменений и дополнений в методическую и нормативную документацию</p>

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «**Бухгалтерский учет**» в соответствии с учебным планом направления подготовки «Торговое дело», профиль «Логистика в торговой деятельности» изучается на 2-м курсе в 4-м семестре. Общая трудоемкость дисциплины – 180 часов или 5 зач. единиц.

Освоение дисциплины «**Бухгалтерский учет**» опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области финансов, денежного обращения и кредита, правопедения, коммерческой деятельности, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Дисциплина «**Бухгалтерский учет**» является базой при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

По дисциплине «Бухгалтерский учет» выделяется:

на контактную работу с преподавателем 68 часа, в том числе:

- лекции – 34 час.

- практические занятия – 34 час.

на самостоятельную работу обучающихся - 76 часа

на контроль – 36 час.

3. Содержание и структура дисциплины

№п/п	Наименование темы (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
		Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения							
	Модуль 1. Теория бухгалтерского учета	11		14		24	
1.	Тема 1. Цели, задачи, предмет и основные понятия бухгалтерского учета.	1		2		2	О, Т, 3
2.	Тема 2. Бухгалтерский учет как информационная система в управлении предприятием.	2		2		4	О, Т, 3
3.	Тема 3. Предмет и метод бухгалтерского учета.	1		1		2	О, Т, 3
4.	Тема 4. Бухгалтерский учет.	2		2		4	О, Т, 3
5.	Тема 5. Счета и двойная запись.	1		2		2	О, Т, 3
6.	Тема 6. Документация и инвентаризация.	1		1		2	О, Т, 3
7.	Тема 7. Методы стоимостного измерения.	1		2		2	О, Т, 3
8.	Тема 8. Учетные регистры и формы бухгалтерского учета.	2		2		2	О, Т, 3

	Модуль 2. Финансовый учет.	12		13		20	
1.	Тема 9. Цели и компетенции финансового учета.	1		1		2	O,T
2.	Тема 10. Учет денежных средств и расчетов.	1		1		4	O,T
3.	Тема 11. Учет внеоборотных активов.	1		1		2	O,T
4.	Тема 12. Учет материально-производственных запасов.	2		2		4	O,T
5.	Тема 13. Учет расчетов с персоналом по заработной плате и социальному страхованию.	1		1		2	O,T
6.	Тема 14. Учет расходов и доходов от обычных видов деятельности и формирования финансовых результатов..	2		2		2	O,T
7.	Тема 15. Учет собственного капитала и заемного капитала.	2		2		2	O,T
8.	Тема 16. Бухгалтерская отчетность организации.	2		2		2	O,T
	Модуль 3. Основы управленческого учета.	3		2		16	
1.	Тема 17. Предмет и объекты бухгалтерского учета. Элементы производственного учета.	2		1		10	O,T, 3
2.	Тема 18. Принятие управленческих решений. Бюджетирование - как функция управления.	1		1		6	O,T, 3
	Модуль 4. Элементы системного внутреннего контроля.	2		4		12	
1.	Тема 19. Сущность внутрихозяйственного контроля.	1		2		6	O,T
2.	Тема 20. Методика проведения внутрихозяйственного контроля.	1		2		6	O,T

	Модуль 5. Основы автоматизации бухгалтерского учета.	2		2		8	
1	Тема 21. Автоматизация бухгалтерского учета коммерческой организации.	1		1		4	О, Т
2	Тема 22. Структура и принципы построения бухгалтерской информационной системы.	1		1		4	О,Т
	Итого	34		34		76	экзамен

- формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), доклады, реферат (ДР), дискуссия (Д), обсуждение ситуаций (ОС), задание (З)

Содержание дисциплины

Модуль I. Теория бухгалтерского учета

Тема 1 . Цели, задачи, предмет и основные понятия бухгалтерского учета

Основные понятия бухгалтерского учета: система бухгалтерского учета и его подсистемы.

Цели, задачи и предмет дисциплины бухгалтерский учет. Профессиональные компетенции, формируемые при освоении дисциплины. Межпредметные связи бухгалтерского учета с другими дисциплинами. Значение дисциплины в подготовке специалистов по направлению «Торговое дело».

ТЕМА 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ КАК ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА В УПРАВЛЕНИИ ПРЕДПРИЯТИЕМ.

Сущность и значение бухгалтерского учета. Цель и основные задачи бухгалтерского учета. Функции бухгалтерского учета. Пользователи информации бухгалтерского учета. Система нормативного регулирования российского бухгалтерского учета и международные стандарты бухгалтерской отчетности. Содержание ФЗ «О бухгалтерском учете».

Тема 3. Предмет и метод бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет: предмет, объекты. Классификация активов организации по функциональной роли и источникам их формирования. Метод бухгалтерского учета, его основные элементы.

Тема 4. Бухгалтерский баланс

Бухгалтерский баланс: понятие, назначение и структура построения. Виды бухгалтерских балансов. Содержание бухгалтерского баланса. Изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций, происходящих в составе имущества организации в результате его хозяйственной деятельности.

Тема 5. Счета и двойная запись

Счета бухгалтерского учета – понятие, двусторонний принцип их построения. Активные и пассивные счета. Корреспонденция счетов. Классификация счетов по экономическому содержанию, структуре и назначению. Оборотные ведомости по счетам

синтетического и аналитического учета. Назначение плана счетов бухгалтерского учета. Взаимосвязь системы счетов с балансом. Забалансовые счета.

Тема 6. Документация и инвентаризация

Документация: понятие, порядок ведения. Первичное наблюдение и документирование хозяйственных операций. Организация документооборота. Инвентаризация: понятие, назначение, порядок проведения и отражения в учете ее результатов.

Тема 7. Методы стоимостного измерения

Оценка: понятие и виды. Порядок оценки активов и обязательств в балансе. Калькулирование: понятие и виды калькуляций. Составление учебных калькуляций на примере торгового предприятия.

Тема 8. Учетные регистры и формы бухгалтерского учета

Учетные регистры: понятие, их назначение и виды. Способы исправления в учетных записях. Формы бухгалтерского учета: мемориально-ордерная, журнально-ордерная, автоматизированная. Бухгалтерский баланс.

Модуль II. Финансовый учет

Тема 9. Цели и концепции финансового учета

Основные модели систем бухгалтерского учета в зависимости от их правового регулирования: англо-американская, континентальная, южноамериканская. Основные задачи и функции Комитета по международным стандартам финансовой отчетности (КМСФО). Проблемы гармонизации национальной системы учета и отчетности в соответствии с Международными стандартами финансовой отчетности (МСФО). Программа реформирования бухгалтерского учета. Создание национальной системы стандартов (ПБУ). Базовые принципы бухгалтерского учета: основные допущения и требования.

Тема 10. Учет денежных средств и расчетов

Денежные средства, расчеты: понятие, состав. Цели и задачи учета денежных средств. Основные нормативные документы, регулирующие движения денежных средств. Документальное оформление, порядок ведения и отражения в учете кассовых операций. Учет денежных документов. Учет денежных средств, находящихся в аккредитивах, чековых книжках и иных платежных документах (кроме векселей). Учет денежных средств, находящихся на специальных счетах в банках. Учет расчетов с поставщиками и покупателями. Учет расчетов с использованием векселей. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с учредителями. Учет расчетов по основным видам налогов. Инвентаризация обязательств и расчетов, порядок отражения результатов в учете.

Тема 11. Учет внеоборотных активов

Основные средства: понятие, назначение, классификация. Цели и задачи учета основных средств. Основные нормативные документы по учету основных средств. Бухгалтерский стандарт ПБУ 6/01 «Учет основных средств», его содержание. Учет наличия и движения основных средств. Учет амортизации основных средств.

Нематериальные активы: понятие, назначение. Цели и задачи учета нематериальных активов. Основные нормативные документы по учету нематериальных активов. Бухгалтерский стандарт ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов», его содержание. Учет движения нематериальных активов. Особенности учета деловой репутации и организационных расходов.

Финансовые вложения: понятие, назначение. Классификация финансовых вложений. Цели и задачи учета финансовых вложений. Основные нормативные документы по учету финансовых вложений. Бухгалтерский стандарт ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений», его содержание.

Бухгалтерский учет вкладов в уставный капитал сторонних организаций. Учет вложений в ценные бумаги. Учет резерва под обесценивание вложений в ценные бумаги. Учет предоставленных займов.

Тема 12. Учет материально-производственных запасов

Материально-производственные запасы: понятие, назначение. Классификация материально-производственных запасов. Цели и задачи учета производственных запасов. Основные нормативные документы по учету производственных запасов. Бухгалтерский стандарт ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов», его содержание.

Документальное оформление и учет поступления материалов по фактической себестоимости их приобретения (заготовления); с использованием учетных цен. Особенности учета безвозмездно поступивших материалов. Учет производственных запасов на складах и в бухгалтерии. Синтетический и аналитический учет производственных запасов.

Учет отпуска материалов в производство и их оценка по методу средней стоимости, ФИФО, себестоимости каждой единицы запасов. Учет продажи и прочего выбытия запасов. Инвентаризация материально-производственных запасов.

Тема 13. Учет расчетов с персоналом по заработной плате и социальному страхованию

Заработная плата: понятие, формы оплаты труда. Цели и задачи учета труда и заработной платы. Документальное оформление и учёт состава работников, отработанного времени и выработки. Расчёты оплаты труда и связанных с ней выплат, удержаний из заработной платы работников: налог на доходы физических лиц, платежи по исполнительным листам и др. Порядок расчета и особенности выплаты пособий по временной нетрудоспособности и оплаты за отпуск. Учет расчетов по отчислениям в страховые фонды.

Тема 14. Учет расходов и доходов от обычных видов деятельности и формирования финансовых результатов

Расходы и затраты: понятие, назначение и состав. Цели и задачи учета затрат на производство продукции (работ, услуг) и расходов на продажу. Основные нормативные документы по учету затрат на производство. Бухгалтерский стандарт ПБУ 10/99 «Расходы организации», его содержание.

Готовая продукция: понятие и виды. Цели и задачи учета готовой продукции. Основные нормативные документы по учету готовой продукции. Бухгалтерский стандарт ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» в части учета готовой продукции. Оценка и учет отгрузки (отпуска) и реализации продукции, работ и услуг.

Финансовые результаты: понятие и структура. Цели и задачи учета финансовых результатов. Основные нормативные документы по учету финансовых результатов. Бухгалтерские стандарт ПБУ 9/99 «Доходы организации». Учет и порядок формирования финансового результата от обычной деятельности. Учет прочих доходов и расходов, формирование финансового результата от прочих доходов и расходов. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль», его содержание.

Тема 15. Учет собственного капитала и заемного капитала

Собственный капитал: понятие и назначение. Цели и задачи учета капитала. Основные нормативные документы по учету капитала организации.

Уставный капитал и учёт его формирования: при учреждении организации, при его увеличении и уменьшении, при реорганизации и ликвидации организации. Учёт собственных акций (долей), выкупленных обществом. Порядок учёта учредителей и акционеров.

Формирование и учет добавочного и резервного капиталов.

Порядок отражения в учете кредитов и займов.

Тема 16. Бухгалтерская отчетность организации

Бухгалтерская отчетность: понятие и формы. Цели и задачи составления бухгалтерской отчетности. Порядок отражения показателей о прибылях и убытках. Содержание пояснительной записки к бухгалтерскому балансу. Формирование информации по налогообложению. Общие принципы подготовки консолидированной бухгалтерской отчетности. Особенности формирования бухгалтерской отчетности на предприятиях малого бизнеса.

Модуль III. Основы управленческого учета

Тема 17. Предмет и объекты бухгалтерского управленческого учета. Элементы производственного учета

Управленческий учет: понятие и назначение. Финансово-хозяйственная деятельность отдельных сегментов организации, реализуемая через хозяйственные операции, как предмет бухгалтерского управленческого учета. Объекты бухгалтерского управленческого учета: имущество организации, обязательства организации и ее требования, капитал организации и его составляющие, доходы и расходы организации, затраты.

Себестоимость продукта: ее состав и виды. Классификация методов калькулирования: в зависимости от задач финансового учета; для целей управленческого учета; в зависимости от применения методов планирования и контроля; в зависимости от типа деятельности организации.

Тема 18. Принятие управленческих решений. Бюджетирование как функция управления

Понятие безубыточности. Выбор оптимального ассортимента продукции. Запас прочности. Кромка безопасности. Оперативный контроль объема продаж. Условия применения маржинального анализа.

Процесс планирования. Прогнозы и бюджеты. Оперативный и финансовый бюджеты. Гибкий бюджет в системе нормативных затрат. Анализ отклонений фактических результатов от запланированных.

Модуль IV. Элементы системы внутреннего контроля

Тема 19. Сущность внутривоздейственного контроля

Внутривоздейственный контроль: понятие и назначение. Аудит, ревизия: понятия, виды, отличительные черты. Цели, задачи и функции внутривоздейственного контроля. Структура системы внутреннего контроля.

Тема 20. Методика проведения внутривоздейственного контроля

Механизмы внутреннего контроля. Организация контрольных мероприятий службы внутреннего контроля предприятия. Мероприятия по устранению нарушений, выявленных системой внутреннего контроля.

Модуль V. Основы автоматизация бухгалтерского учета

Тема 21. Автоматизация бухгалтерского учета коммерческой организации

Автоматизация бухгалтерского учета: понятие и назначение. Основные задачи, принципы и направления автоматизации деятельности предприятий. Стандартные системы в управлении предприятием. Роль и место экономических информационных систем (ЭИС) в управлении экономическим субъектом

Бухгалтерская информационная система: понятие и назначение. Особенности и задачи организации БИС на предприятии в условиях рыночной экономики. Моделирование в бухгалтерских информационных системах.

Тема 22. Структура и принципы построения бухгалтерской информационной системы

Классификация Бухгалтерской информационной системы (БИС) по функциональному назначению. Основные части БИС: обеспечивающая и функциональная. Характеристика обеспечивающих компонентов БИС: математическое, информационное, техническое, программное, организационное и правовое обеспечение, лингвистическое и эргономическое.

Характеристика функциональной части БИС: подходы к выделению функциональных подсистем. Варианты формирования функциональных подсистем в области бухгалтерского учета. Взаимосвязь подсистем.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Проверяется степень освоения следующих компетенций: ОПК ОС-3.3 (третий этап освоения компетенции), ОПК ОС-5.2 (второй этап освоения компетенции)

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Модуль 1. Теория бухгалтерского учета	
Тема 1. Цели, задачи, предмет и основные понятия бухгалтерского учета.	Опрос, тестирование, задание
Тема 2. Бухгалтерский учет как информационная система в управлении предприятием.	Опрос, тестирование, задание
Тема 3. Предмет и метод бухгалтерского учета.	Опрос, тестирование, задание
Тема 4. Бухгалтерский учет.	Опрос, тестирование, задание
Тема 5. Счета и двойная запись.	Опрос, тестирование, задание
Тема 6. Документация и инвентаризация.	Опрос, тестирование, задание
Тема 7. Методы стоимостного измерения.	Опрос, тестирование, задание
Тема 8. Учетные регистры и формы бухгалтерского учета.	Опрос, тестирование, задание
Модуль 2. Финансовый учет.	
Тема 9. Цели и компетенции финансового учета.	Опрос, тестирование
Тема 10. Учет денежных средств и расчетов.	Опрос, тестирование
Тема 11. Учет внеоборотных активов.	Опрос, тестирование
Тема 12. Учет материально-производственных запасов.	Опрос, тестирование

Тема 13. Учет расчетов с персоналом по заработной плате и социальному страхованию.	Опрос, тестирование
Тема 14. Учет расходов и доходов от обычных видов деятельности и формирования финансовых результатов..	Опрос, тестирование
Тема 15. Учет собственного капитала и заемного капитала.	Опрос, тестирование
Тема 16. Бухгалтерская отчетность организации.	Опрос, тестирование
Модуль 3. Основы управленческого учета.	
Тема 17. Предмет и объекты бухгалтерского учета. Элементы производственного учета.	Опрос, тестирование, задание
Тема 18. Принятие управленческих решений. Бюджетирование - как функция управления.	Опрос, тестирование, задание
Модуль 4. Элементы системного внутреннего контроля.	
Тема 19. Сущность внутрихозяйственного контроля.	Опрос, тестирование
Тема 20. Методика проведения внутрихозяйственного контроля.	Опрос, тестирование
Модуль 5. Основы автоматизации бухгалтерского учета.	
Тема 21. Автоматизация бухгалтерского учета коммерческой организации.	Опрос, тестирование
Тема 22. Структура и принципы построения бухгалтерской информационной системы.	Опрос, тестирование

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Тематика семинарских, практических занятий, самостоятельной работы, подготовки рефератов направлена на формирование следующих компетенций: ОПК -3.3 (третий этап освоения компетенции), ОПК -5.2 (второй этап освоения компетенции)

Темы практических и семинарских занятий

Модуль 1. Теория бухгалтерского учета. (формирование компетенций ОПК -3.3, ОПК -5.2)

Практические занятия, опрос, тестирование, задание

1. Предмет и метод бухгалтерского учета
2. Бухгалтерский баланс
3. Счета и двойная запись
4. Документация и инвентаризация
5. Методы стоимостного измерения
6. Учетные регистры и формы бухгалтерского учета

Задание

1. Написать проводки, объяснить, как они влияют на баланс:

Сдана торговая выручка в банк.
Получено по денежному чеку из банка в кассу.
Выдана заработная плата из кассы.
Возврат подотчетным лицом в кассу неиспользованной суммы.
Зачислена торговая выручка на расчетный счет.
Оплачен налог на прибыль.
Перечислено Поставщику материалов.
Перечислено Поставщику товаров.
С р/с перечислен аванс Поставщику
Получен авансовый платеж от сторонней организации.

Модуль 2. Финансовый учет. (формирование компетенций ОПК -3.3, ОПК -5.2)

Практические занятия, опрос, тестирование

1. Цели и концепции финансового учета
2. Учет денежных средств и расчетов
3. Учет внеоборотных активов
4. Учет материально-производственных запасов
5. Учет расчетов с персоналом по заработной плате и социальному страхованию
6. Учет расходов и доходов от обычных видов деятельности и формирования финансовых результатов
7. Учет собственного капитала и заемного капитала
8. Бухгалтерская отчетность организации

Модуль 3. Основы управленческого учета. (формирование компетенций ОПК -3.3, ОПК -5.2)

Практические занятия, опрос, тестирование, задание

1. Предмет и объекты бухгалтерского управленческого учета. Элементы производственного учета
2. Принятие управленческих решений. Бюджетирование как функция управления

Задание. Аналитический учет затрат.

С технической точки зрения бухгалтерский управленческий учет можно рассматривать как *аналитический учет затрат*.

1. Сформируйте рабочий план счетов. Запишите на счетах бухгалтерского учета факты хозяйственной деятельности предприятия.
2. Сгруппируйте расходы по их видам исходя из порядка включения затрат в себестоимость отдельных наименований приборов.
3. Сгруппируйте расходы по категориям переменные расходы, постоянные расходы и условно-постоянные расходы.

Модуль 4. Элементы системного внутреннего контроля (формирование компетенций ОПК -3.3, ОПК -5.2)

Практические занятия, опрос, тестирование

1. Сущность внутрихозяйственного контроля

Модуль 5. Основы автоматизации бухгалтерского учета. (формирование компетенций ОПК -3.3, ОПК -5.2)

Практические занятия, опрос, тестирование

1. Автоматизация бухгалтерского учета коммерческой организации
2. Бухгалтерский учет как информационная система в управлении предприятием
3. Расчет прибыли (убытка) от финансово-хозяйственной деятельности

К процедуре оценивания по промежуточной аттестации допускаются студенты, набравшие не менее 30 баллов по результатам текущей аттестации: выполнения расчетных заданий и индивидуализированных заданий и подготовки эссе или доклада по предложенной тематике.

Тесты по основным разделам курса (примеры)

1. В активе баланса отражаются:
 - а) долги поставщикам за товары
 - б) уставный капитал
 - в) долги покупателей за продукцию
2. Проценты за пользование кредитами, взятыми для строительства объектов основных средств (после ввода их в эксплуатацию), отражаются путем включения в:
 - а) первоначальную стоимость объектов
 - б) финансовые результаты
 - в) текущие расходы
3. В балансе торговой организации товары отражаются:
 - а) с учетом торговых наценок
 - б) без учета торговых наценок
 - в) по рыночным ценам
4. Осмотрительность означает применение способов учета, обеспечивающих большую готовность отражения в бухгалтерском учете:
 - а) потерь и пассивов, расходов и обязательств
 - б) доходов и активов, расходов и обязательств

- в) пассивов и активов
- г) доходов и потерь

5. Под рациональностью понимается рациональное ведение бухгалтерского учета исходя из:

- а) размеров прибыли организации
- б) оперативности получения бухгалтерской информации
- в) условий хозяйственной деятельности и величины организации
- г) эффективности функционирования основных производственных подразделений организации

6. Под учетной политикой организации понимается совокупность:

- а) методов калькулирования себестоимости продукции
- б) способов ведения бухгалтерского учета
- в) способов учета затрат на производство
- г) приемов обработки информации

7. Предметом бухгалтерского учета выступает:

- а) финансово-хозяйственная деятельность организации
- б) хозяйственные операции
- в) финансовые результаты деятельности организации
- г) имущественное положение хозяйствующего субъекта

8. Допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности предполагает:

- а) непрерывный учет хозяйственных операций во времени
- б) временные ограничения учета доходов и расходов организации
- в) фиксирование хозяйственных операций на определенную дату
- г) признание доходов и расходов организации по методу начисления

9. Необходимость погашения принятых организацией обязательств в установленном порядке вытекает из принципа:

- а) допущения последовательности применения учетной политики
- б) допущения имущественной обособленности
- в) допущения временной определенности фактов хозяйственной деятельности

г) допущения непрерывности деятельности

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-3	умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов	ОПК-3.3	способность пользоваться нормативными документами и соблюдать действующее законодательство и требования нормативных документов в профессиональной деятельности бухгалтерского учета
ОПК-5	готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления	ОПК-5.2	способность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности, и проверять правильность ее оформления

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-3.3 способность пользоваться нормативными документами и соблюдать действующее	Соблюдает действующее законодательство и нормативные положения бухгалтерского учета Применяет нормативные документы регулирования коммерческой деятельности к	Полностью соблюдает действующее законодательство и нормативные положения бухгалтерского учета Корректно применяет нормативные документы регулирования коммерческой

законодательство и требования нормативных документов в профессиональной деятельности бухгалтерского учета	профессиональной деятельности	деятельности к профессиональной деятельности
ОПК-5.2 способность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности, и проверять правильность ее оформления	Работает с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности в области бухгалтерского учета Работает с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности в области логистики	Уверенно работает с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности в области бухгалтерского учета Уверенно работает с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности в области логистики

4.3.2 Типовые оценочные средства

Типовые контрольные задания или иные материалы (типовые оценочные материалы), необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций (ОПК-3.3, ОПК-5.2) в процессе освоения образовательной программы.

Вопросы к экзамену по дисциплине «Бухгалтерский учет» (формирование компетенций ОПК -3.3, ОПК -5.2)

№ п/п	Вопросы к экзамену
1.	Основные понятия бухгалтерского учета: система бухгалтерского учета и ее подсистемы.
2.	Цели, задачи и предмет дисциплины бухгалтерский учет. Профессиональные компетенции, формируемые при освоении дисциплины. Межпредметные связи бухгалтерского учета с другими дисциплинами. Значение дисциплины в подготовке специалистов по направлению «Торговое дело».
3.	Сущность и значение бухгалтерского учета. Цель и основные задачи бухгалтерского учета. Функции бухгалтерского учета. Пользователи информации бухгалтерского учета. Система нормативного регулирования российского бухгалтерского учета международные стандарты бухгалтерской отчетности. Содержание ФЗ «Бухгалтерском учете».
4.	Бухгалтерский учет: предмет, объекты. Классификация активов организации и функциональной роли и источникам их формирования. Метод бухгалтерского учета, его основные элементы.
5.	Бухгалтерский баланс: понятие, назначение и структура построения. Вид бухгалтерских балансов. Содержание бухгалтерского баланса. Изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций, происходящих в составе имущества организации в результате его хозяйственной деятельности.
6.	Счета бухгалтерского учета – понятие, двусторонний принцип их построения. Активные и пассивные счета. Корреспонденция счетов. Классификация счетов и

	экономическому содержанию, структуре и назначению. Оборотные ведомости и счета синтетического и аналитического учета. Назначение плана счетов бухгалтерского учета. Взаимосвязь системы счетов с балансом. Забалансовые счета.
7.	Документация: понятие, порядок ведения. Первичное наблюдение документирование хозяйственных операций. Организация документооборота. Инвентаризация: понятие, назначение, порядок проведения и отражения в учете результатов.
8.	Оценка: понятие и виды. Порядок оценки активов и обязательств в балансе. Калькулирование: понятие и виды калькуляций. Составление учебной калькуляции на примере торгового предприятия.
9.	Учетные регистры: понятие, их назначение и виды. Способы исправления в учетных записях. Формы бухгалтерского учета: мемориально-ордерная, журнально-ордерная, автоматизированная. Бухгалтерский баланс.
10.	Основные модели систем бухгалтерского учета в зависимости от их правового регулирования: англо-американская, континентальная, южноамериканская. Основные задачи и функции Комитета по международным стандартам финансовой отчетности (КМСФО). Проблемы гармонизации национальной системы учета отчетности в соответствии с Международными стандартами финансовой отчетности (МСФО). Программа реформирования бухгалтерского учета. Создание национальной системы стандартов (ПБУ). Базовые принципы бухгалтерского учета, основные допущения и требования.
11.	Денежные средства, расчеты: понятие, состав. Цели и задачи учета денежных средств. Основные нормативные документы, регулирующие движения денежных средств.
12.	Документальное оформление, порядок ведения и отражения в учете кассовых операций. Учет денежных документов. Учет денежных средств, находящихся в аккредитивах, чековых книжках и иных платежных документах (кроме векселей). Учет денежных средств, находящихся на специальных счетах в банках. Учет расчетов поставщиками и покупателями. Учет расчетов с использованием векселей. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с учредителями. Учет расчетов по основным видам налогов. Инвентаризация обязательств и расчетов, порядок отражения результатов в учете.
13.	Основные средства: понятие, назначение, классификация. Цели и задачи учета основных средств. Основные нормативные документы по учету основных средств. Бухгалтерский стандарт ПБУ 6/01 «Учет основных средств», его содержание. Учет наличия и движения основных средств. Учет амортизации основных средств.
14.	Нематериальные активы: понятие, назначение. Цели и задачи учета нематериальных активов. Основные нормативные документы по учету нематериальных активов. Бухгалтерский стандарт ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов», его содержание. Учет движения нематериальных активов. Особенности учета деловой репутации и организационных расходов.
15.	Финансовые вложения: понятие, назначение. Классификация финансовых вложений. Цели и задачи учета финансовых вложений. Основные нормативные документы по учету финансовых вложений. Бухгалтерский стандарт ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений», его содержание.
16.	Бухгалтерский учет вкладов в уставный капитал сторонних организаций. Учет вложений в ценные бумаги. Учет резерва под обесценивание вложений в ценные бумаги. Учет предоставленных займов.
17.	Материально-производственные запасы: понятие, назначение. Классификация материально-производственных запасов. Цели и задачи учета производственных запасов. Основные нормативные документы по учету производственных запасов.

	Бухгалтерский стандарт ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» его содержание.
18.	Документальное оформление и учет поступления материалов по фактической себестоимости их приобретения (заготовления); с использованием учетных ценов. Особенности учета безвозмездно поступивших материалов. Учет производственных запасов на складах и в бухгалтерии. Синтетический и аналитический учет производственных запасов.
19.	Учет отпуска материалов в производство и их оценка по методу средней стоимости ФИФО, себестоимости каждой единицы запасов. Учет продажи и прочего выбытия запасов. Инвентаризация материально-производственных запасов.
20.	Заработная плата: понятие, формы оплаты труда. Цели и задачи учета труда и заработной платы. Документальное оформление и учет состава работников, отработанного времени и выработки. Расчёты оплаты труда и связанных с ней выплат, удержаний из заработной платы работников: налог на доходы физических лиц, платежи по исполнительным листам и др. Порядок расчета и особенности выплаты пособий по временной нетрудоспособности и оплаты за отпуск. Учет расчетов по отчислениям в страховые фонды.
21.	Расходы и затраты: понятие, назначение и состав. Цели и задачи учета затрат на производство продукции (работ, услуг) и расходов на продажу. Основные нормативные документы по учету затрат на производство. Бухгалтерский стандарт ПБУ 10/99 «Расходы организации», его содержание.
22.	Готовая продукция: понятие и виды. Цели и задачи учета готовой продукции. Основные нормативные документы по учету готовой продукции. Бухгалтерский стандарт ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» в части учета готовой продукции. Оценка и учет отгрузки (отпуска) и реализации продукции работ и услуг.
23.	Финансовые результаты: понятие и структура. Цели и задачи учета финансовых результатов. Основные нормативные документы по учету финансовых результатов. Бухгалтерский стандарт ПБУ 9/99 «Доходы организации». Учет и порядок формирования финансового результата от обычной деятельности. Учет прочих доходов и расходов, формирование финансового результата от прочих доходов и расходов. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль», его содержание.
24.	Собственный капитал: понятие и назначение. Цели и задачи учета капитала организации. Основные нормативные документы по учету капитала организации.
25.	Уставный капитал и учёт его формирования: при учреждении организации, при его увеличении и уменьшении, при реорганизации и ликвидации организации. Учет собственных акций (долей), выкупленных обществом. Порядок учёта учредителей и акционеров.
26.	Формирование и учет добавочного и резервного капиталов.
27.	Порядок отражения в учете кредитов и займов.
28.	Бухгалтерская отчетность: понятие и формы. Цели и задачи составления бухгалтерской отчетности. Порядок отражения показателей о прибылях и убытках. Содержание пояснительной записки к бухгалтерскому балансу. Формирование информации по налогообложению. Общие принципы подготовки консолидированной бухгалтерской отчетности. Особенности формирования бухгалтерской отчетности на предприятиях малого бизнеса.
29.	Управленческий учет: понятие и назначение. Финансово-хозяйственная деятельность отдельных сегментов организации, реализуемая через хозяйственные операции, как предмет бухгалтерского управленческого учета. Объект бухгалтерского управленческого учета: имущество организации, обязательства организации и ее требования, капитал организации и его составляющие, доходы

	расходы организации, затраты.
30.	Себестоимость продукта: ее состав и виды. Классификация методов калькулирования: в зависимости от задач финансового учета; для целей управленческого учета; в зависимости от применения методов планирования контроля; в зависимости от типа деятельности организации.
31.	Понятие безубыточности. Выбор оптимального ассортимента продукции. Запас прочности. Кромка безопасности. Оперативный контроль объема продаж. Условия применения маржинального анализа.
32.	Процесс планирования. Прогнозы и бюджеты. Оперативный и финансовый бюджеты. Гибкий бюджет в системе нормативных затрат. Анализ отклонений фактических результатов от запланированных.
33.	отличительные черты. Цели, задачи и функции внутрихозяйственного контроля. Структура системы внутреннего контроля.
34.	Механизмы внутреннего контроля. Организация контрольных мероприятий служб внутреннего контроля предприятия. Мероприятия по устранению нарушений выявленных системой внутреннего контроля.
35.	Автоматизация бухгалтерского учета: понятие и назначение. Основные задачи, принципы и направления автоматизации деятельности предприятий. Стандартные системы в управлении предприятием. Роль и место экономических информационных систем (ЭИС) в управлении экономическим субъектом.
36.	Бухгалтерская информационная система: понятие и назначение. Особенности задачи организации БИС на предприятии в условиях рыночной экономики. Моделирование в бухгалтерских информационных системах.
37.	Классификация Бухгалтерской информационной системы (БИС) по функциональному назначению. Основные части БИС: обеспечивающая, функциональная. Характеристика обеспечивающих компонентов БИС: математическое, информационное, техническое, программное, организационное, правовое обеспечение, лингвистическое и эргономическое.
38.	Характеристика функциональной части БИС: подходы к выделению функциональных подсистем. Варианты формирования функциональных подсистем в области бухгалтерского учета. Взаимосвязь подсистем.

Критерии оценки результатов тестирования:

(90-100% правильных ответов – 35 – 40 баллов

75-89% правильных ответов – 21- 34 баллов

60-74% правильных ответов – 10 – 20 баллов

менее 60% правильных ответов – менее 10 баллов)

Критерии оценки результатов текущего контроля успеваемости (в сумме максимум 60 баллов):

Критерии оценки работ, выполняемых на семинарских и практических занятиях – максимальная оценка за каждое задание, эссе или доклад – 10 баллов.

1. Процент лекций, практических и семинарских занятий, посещенных студентом (бонус за посещаемость более 90% - 5 баллов).

2. Работа на практическом и семинарском занятии (участие в обсуждении вопросов рассматриваемой темы) - 1 балл за полностью раскрытый вопрос.

3. Выполнение тестовых заданий: баллы выставляются исходя из качества выполнения заданий – максимальная сумма баллов - 10.

4. Выступление с рефератом.

Баллы по текущей работе доводятся до обучающихся в начале изучения дисциплины.

Итоговая сумма баллов по промежуточной аттестации студентов складывается из суммы баллов, полученных ими по результатам текущего контроля успеваемости и количества баллов по тесту промежуточной аттестации. Оценка «зачтено» выставляется студенту, набравшему в сумме не менее 60 баллов.

Для оценки степени освоения компетенций ОПК-3.3 и ОПК 5.2 используются следующие шкалы:

Шкала 1. Оценка сформированности отдельных элементов компетенций

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции		
Цифр.	Оценка			
		Знать	Уметь	Владеть
1	Неудовлетворительно	Отсутствие знаний	Отсутствие умений	Отсутствие навыков
2	Неудовлетворительно	Фрагментарные знания	Частично освоенное умение	Фрагментарное применение
3	Удовлетворительно	Общие, но не структурированные знания	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение	В целом успешное, но не систематическое применение
4	Хорошо	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков
5	Отлично	Сформированные систематические знания	Сформированное умение	Успешное и систематическое применение навыков

Шкала 2. Комплексная оценка сформированности знаний, умений и владений

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции
Цифр.	Оценка	
1	Неудовлетворительно	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале
2	Удовлетворительно или неудовлетворительно (по усмотрению преподавателя)	Знать на уровне ориентирования , представлений. Субъект учения знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает их в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким

		источникам нужно обращаться для более детального его усвоения
3	Удовлетворительно	Знать и уметь на репродуктивном уровне. Субъект учения знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях
4	Хорошо	Знать, уметь, владеть на аналитическом уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения
5	Отлично	Знать, уметь, владеть на системном уровне. Субъект учения знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания учебной дисциплины, его значимость в содержании учебной дисциплины

4.4. Методические материалы

Процедуры и средства оценивания элементов компетенций по дисциплине «Бухгалтерский учет»

Процедура проведения	Средство оценивания			
	Текущий контроль			Промежуточный контроль
	Выполнение устных заданий	Выполнение тестового задания	Выполнение заданий	Экзамен
Продолжительность контроля	По усмотрению преподавателя	По усмотрению преподавателя	По усмотрению преподавателя	В соответствии с принятыми нормами времени
Форма проведения контроля	Устный опрос	Письменный опрос	Письменная форма	В письменной форме
Вид проверочного задания	Устные вопросы	тестовое задание	Письменное задание	экзамен
Форма отчета	Устные ответы	Ответы в письменной форме	Ответы в письменной форме	Ответы в письменной форме
Раздаточный материал		Учебная литература для подготовки	Справочная литература	Справочная литература

Тесты для самоконтроля

Примеры:

1. Тестовое задание.

В активе баланса отражаются:

- долги поставщикам за товары
- уставный капитал
- долги покупателей за продукцию

1. Тестовое задание.

Проценты за пользование кредитами, взятыми для строительства объектов основных средств (после ввода их в эксплуатацию), отражаются путем включения в:

- первоначальную стоимость объектов
- финансовые результаты
- текущие расходы

3. Тестовое задание.

В балансе торговой организации товары отражаются:

- с учетом торговых наценок
- без учета торговых наценок
- по рыночным ценам

Критерии оценки самостоятельной работы студентов

Параметр	Оценка (по 5 шкале)
Студент ответил на вопрос, проявил знание, умения и владения на системном уровне, допустил при этом не более 1 ошибки в ответе (85% и более) .	5 баллов
Студент ответил на вопрос, проявил знание, умения и владения на аналитическом уровне, допустил при этом более 1, но менее 3 ошибок (75-85%) .	4 балла
Студент не ответил на вопрос полностью или допустил 3-4 ошибки (65%-75%), проявил знание, умения и владения на репродуктивном уровне,.	3 балла
Студент практически не ответил на вопрос, проявил знание, умения и владения на ориентировочном уровне (допустил более 5 ошибок (менее 65%).	2 балла

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине «Бухгалтерский учет» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции и практические работы) и самостоятельной работы студентов. Практические занятия дисциплины «Бухгалтерский учет» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по практическим занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
 - готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
 - рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем экзаменационных вопросов.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет: учебник для вузов : допущено М-вом образования РФ для студентов, обучающихся по экономическим специальностям / Кондраков, Николай Петрович. - 4-е издание, переработанное и дополненное. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 680 с.

2. Алисенов, А. С. Бухгалтерский учет: практикум / А. С. Алисенов. - М. : Экон-информ, 2011. - 186 с.

3. Марченкова И.Н. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебное пособие / Марченкова И.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 195 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1087>.— ЭБС «IPRbooks»

6.2. Дополнительная литература

1. Алисенов А. С.: Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 607с.
2. Бухгалтерский учет: Учебное пособие /Под ред.проф. И.М.Дмитриевой.- М.: ЭКСМО, 2010
3. Старовойтова, Елена Витальевна. Бухгалтерский учет [Текст] : практические задания : (базовый курс) / Е. В. Старовойтова, С. И. Полякова ; Московский гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Экономический фак., Каф. учета, анализа и аудита. - Москва : ТЕИС, 2011. - 73 с.;

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Информационно-справочная система Консультант плюс
2. Информационно-справочная система «Гарант»

6.4. Нормативно-правовые документы

1. Гражданский кодекс РФ, части 1,2,3.
2. Налоговый кодекс РФ, части 1 и 2.
3. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» № 307-ФЗ от 30 декабря 2008 года.
4. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06 декабря 2011 года.
5. Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ) с 1 по 24.

6.5. Интернет-ресурсы

1. КонсультантПлюс. Справочная правовая система Технология 3000.
2. <http://www.webstarstudio.com>
3. <http://www.parus.ru>.
4. <http://www.buh.ru/>
5. <http://www.gaap.ru/>
6. <http://www.klerk.ru/>

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы: читальные залы библиотеки.

Программное обеспечение: MS Office Professional Plus 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная

библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.