

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИС: Комарова Светлана Юрьевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 05.11.2020 08:10:40

Уникальный программный ключ:

170b62a2aaba69ca249560a5d2dfa2e1cb0409df5bae3e14ca423f54f1c8e835

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»**


**Тарский филиал**

**Факультет высшего образования**

ОПОП по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель ОПОП

 Т.И. Захарова


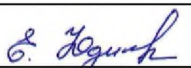

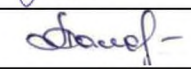

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

 А.Н. Яцунов

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
дисциплины  
Б1.В.10 Бухгалтерское дело**

**Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра	кафедра гуманитарных, социально – экономических и фундаментальных дисциплин	
Разработчик РП: канд.экон.наук., доцент		Е.В. Юдина
Внутренние эксперты:		
Председатель методического совета филиала, канд.экон.наук., доцент		Е.В. Юдина
Начальник отдела ООиНД		И.А. Титова
Заведующая библиотекой		С.В. Малашина
Инженер-программист		А.В. Муравьев

Тара 2022

## 1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ СТАТУС

**1.1 Основания для введения учебной дисциплины Б1.В.10 Бухгалтерское дело в учебный план:**

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденный приказом Министерства образования и науки от 12.08.2020 № 954

- основная профессиональная образовательная программа подготовки бакалавра, по направлению 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

**1.2 Статус дисциплины в учебном плане:**

- относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 Дисциплины (модули);

- является дисциплиной обязательной для изучения.

**1.3** В рабочую программу дисциплины в установленном порядке могут быть внесены изменения и дополнения, осуществляемые в рамках планового ежегодного и ситуативного совершенствования, которые отражаются в п. 9 рабочей программы..

## 2. ЦЕЛЕВАЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ. ЛОГИЧЕСКИЕ И СОДЕРЖАТЕЛЬНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ВЗАИМОСВЯЗИ ДИСЦИПЛИНЫ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ И ПРАКТИКАМИ В СОСТАВЕ ООП

**2.1** Процесс изучения дисциплины в целом направлен на подготовку обучающегося к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: **финансовый, аналитический** предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки, а также ОПОП ВО университета, в рамках которой преподаётся данная дисциплина.

Цель дисциплины: формирование базовых теоретических знаний в области бухгалтерского, налогового учета, составления отчетности и практических профессиональных навыков по организации бухгалтерского дела.

**2.2 Перечень компетенций формируемых в результате освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
<b>Профессиональные компетенции</b>					
ПК-1	Способность организовывать и осуществлять бухгалтерский учет организации, формировать ее финансовую отчетность	ИД-1 ПК-1 применяет нормативные документы в области бухгалтерского учета для решения задач профессионально и детально	- основные нормативно-правовые документы, регулирующие бухгалтерское дело;	- использовать нормативно-правовые документы в целях эффективной организации бухгалтерского дела;	- применения нормативно-правовых документов для организации бухгалтерского дела;

ПК-5	<p>способность оценивать показатели деятельности экономических субъектов и выявлять причинно-следственные связи</p>	<p>ИД-1 ПК-5  проводит анализ внутренней и внешней среды деятельности хозяйствующего субъекта, выявляет факторы роста, оценивает эффективность использования его производственног о потенциала</p>	<p>- знает и понимает базовые теоретические знания в области бухгалтерского , налогового учета и финансовой отчетности.</p>	<p>- Умеет организовать работу с документами в бухгалтерии, выполнять функции бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла организации</p>	<p><b>Владеет</b> практическими профессиональным и навыками в области организации бухгалтерского дела.</p>
------	---	--	---	--	--

### 2.3 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				Не зачтено		Зачтено		
				Характеристика сформированности компетенции				
			Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.				
Критерии оценивания								
ПК-1 Способность организовывать и осуществлять бухгалтерский учет организации, формировать ее финансовую отчетность	ИД-1 ПК-1	Полнота знаний	- основные нормативно-правовые документы, регулирующие бухгалтерское дело;	- не знает основные нормативно-правовые документы, регулирующие бухгалтерское дело;	1. знает некоторые нормативно-правовые документы, регулирующие бухгалтерское дело; 2. знает основные нормативно-правовые документы, регулирующие бухгалтерское дело; 3. хорошо знает и ориентируется в основных нормативно-правовых документах, регулирующих бухгалтерское дело;		Опрос, задачи, электронная презентация, электронное учебное портфолио, тестирование	
		Наличие умений	- использовать нормативно-правовые документы в целях эффективной организации бухгалтерского дела;	Не умеет использовать нормативно-правовые документы в целях эффективной организации бухгалтерского дела;	1. умеет использовать некоторые нормативно-правовые документы в целях эффективной организации бухгалтерского дела; 2. умеет использовать нормативно-правовые документы в целях эффективной организации бухгалтерского дела; 3. свободно умеет использовать нормативно-правовые документы в целях эффективной организации бухгалтерского дела;			

		Наличие навыков (владение опытом)	- применения нормативно-правовых документов для организации бухгалтерского дела;	Не имеет опыта применения нормативно-правовых документов для организации бухгалтерского дела;	1. имеет небольшой опыт применения нормативно-правовых документов для организации бухгалтерского дела; 2. имеет опыт применения нормативно-правовых документов для организации бухгалтерского дела; 3. имеет большой опыт и свободно применяет нормативно-правовые документы для организации бухгалтерского дела;	
ПК-5 способность оценивать показатели деятельности экономических субъектов и выявлять причинно-следственные связи	ИД-1 ПК-5	Полнота знаний	- знает и понимает базовые теоретические знания в области бухгалтерского, налогового учета и финансовой отчетности.	- не знает и не понимает базовые теоретические знания в области бухгалтерского, налогового учета и финансовой отчетности.	1. знает и понимает некоторые базовые теоретические знания в области бухгалтерского, налогового учета и финансовой отчетности. 2. знает и понимает базовые теоретические знания в области бухгалтерского, налогового учета и финансовой отчетности. 3. хорошо знает и понимает базовые теоретические знания в области бухгалтерского, налогового учета и финансовой отчетности.	Опрос, задачи, электронная презентация, электронное учебное портфолио, тестирование
		Наличие умений	- Умеет организовать работу с документами в бухгалтерии, выполнять функции бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла организации;	- не умеет организовать работу с документами в бухгалтерии, выполнять функции бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла организации;	1. частично умеет организовать работу с документами в бухгалтерии, частично умеет выполнять функции бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла организации; 2. умеет организовать работу с документами в бухгалтерии, умеет выполнять функции бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла организации; 3. хорошо умеет организовать работу с документами в бухгалтерии, хорошо умеет выполнять функции бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла организации;	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет практическими профессиональными навыками в области организации бухгалтерского дела.	Не владеет практическими профессиональными навыками в области организации бухгалтерского дела.	1. Владеет некоторыми практическими профессиональными навыками в области организации бухгалтерского дела. 2. Владеет практическими профессиональными навыками в области организации бухгалтерского дела. 3. Владеет всеми практическими профессиональными навыками в области организации бухгалтерского дела.	

## 2.4 Логические и содержательные взаимосвязи дисциплины с другими дисциплинами и практиками в составе ОП

Дисциплины, практики*, на которые опирается содержание данной дисциплины		Индекс и наименование дисциплин, практик, для которых содержание данной дисциплины выступает основой	Индекс и наименование дисциплин, практик, с которыми данная дисциплина осваивается параллельно в ходе одного семестра
Индекс и наименование	Перечень требований, сформированным в ходе изучения предшествующих (в модальности «знать и понимать», «уметь делать», «владеть навыками»)		
Б1.О.21 Методологические основы учетного процесса	- знать объекты бухгалтерского учета и их классификацию; - понимать основные правила (принципы) ведения бухгалтерского учета; - знать элементы метода бухгалтерского учета (счета и двойная запись, инвентаризация, документирование и др.) и владеть первичными навыками их применения.		
Б1.В.01 Бухгалтерский финансовый учет	- основные принципы бухгалтерского (финансового) учета и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств, капитала, доходов, расходов в организациях (предприятиях); - систему сбора, обработки, подготовки информации финансового характера. - уметь провести экономический анализ в организации и основных ее структурных подразделениях; - уметь на примере конкретных ситуаций решать вопросы оценки, учетной регистрации и накопления информации финансового характера с целью последующего ее представления в бухгалтерских (финансовых) отчетах; - владеть навыками решения проблем в процессе формирования информации для характеристики состояния и изменений основного и оборотного капитала и заемных источников финансирования активов предприятия, доходов, расходов, порядок формирования финансового результата движения финансовых потоков за отчетный год, а также взаимосвязь бухгалтерского и налогового учета.	Б2.В.01.01(Пд) Преддипломная практика	Б1.В.09 Анализ бухгалтерской финансовой отчетности Б1.В.11 Финансовый менеджмент Б1.В.12 Бухгалтерский учет и отчетность в бюджетных организациях  Б1.В.ДВ.02.01 Организация и методика налоговых проверок  Б1.В.ДВ.02.02 Судебно-бухгалтерская экспертиза
Б1.В.03 Бухгалтерская финансовая отчетность	- знать состав и назначение бухгалтерской финансовой отчетности; - понимать и уметь применить основные правила формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности; - владеть навыками техники составления форм бухгалтерской финансовой отчетности.		
* - для некоторых дисциплин первого года обучения целесообразно указать на взаимосвязь с предшествующей подготовкой обучающихся в старшей школе			

## 2.5 Формы методических взаимосвязей дисциплины с другими дисциплинами и практиками в составе ОПОП

В рамках методической работы применяются следующие формы методических взаимосвязей:

- учёт содержания предшествующих дисциплин при формировании рабочей программы последующей дисциплины,
- согласование рабочей программы предшествующей дисциплины ведущим преподавателем последующей дисциплины;
- совместное обсуждение ведущими преподавателями предшествующей и последующей дисциплин результатов входного тестирования по последующей дисциплине;

– участие ведущего преподавателя последующей дисциплины в процедуре приёма зачета/экзамена по предыдущей.

## **2.6 Социально-воспитательный компонент дисциплины**

В условиях созданной вузом социокультурной среды в результате изучения дисциплины: формируются мировоззрение и ценностные ориентации обучающихся; интеллектуальные умения, научное мышление; способность использовать полученные ранее знания, умения, навыки, развитие творческих начал.

Воспитательные задачи реализуются в процессе общения преподавателя с обучающимися, в использовании активных методов обучения, побуждающих обучающихся проявить себя в совместной деятельности, принять оценочное решение. Коллективные виды деятельности способствуют приобретению навыков работы в коллективе, умения управления коллективом. Самостоятельная работа способствует выработке у обучающихся способности принимать решение и навыков самоконтроля.

Через связь с НИРС, осуществляемой во внеучебное время, социально-воспитательный компонент ориентирован на:

- 1) адаптацию и встраивание обучающихся в общественную жизнь ВУЗа, укрепление межличностных связей и уверенности в правильности выбранной профессии;
- 2) проведение систематической и целенаправленной профориентационной работы, формирование творческого, сознательного отношения к труду;
- 3) формирование общекультурных компетенций, укрепление личных и групповых ценностей, общественных ценностей, ценности непрерывного образования;
- 4) гражданско-правовое воспитание личности;
- 5) патриотическое воспитание обучающихся, формирование модели профессиональной этики, культуры экономического мышления, делового общения.

Объединение элементов образовательной и воспитательной составляющей дисциплины способствует формированию общекультурных компетенций выпускников, компетенций социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельностного характера, создает условия, необходимые для всестороннего развития личности.

### 3. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина изучается в 8 семестре (11 4/6) 4 курса очной формы обучения, в 9 семестре 5 курса (11 недель) очно-заочной формы обучения, в 9-10 семестрах 5 курса заочной формы обучения. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Вид учебной работы	Трудоемкость, час			
	семестр, курс*			
	очная / очно-заочная форма		заочная форма	
	8 сем.	9 сем.	5 курс	5 курс
<b>1. Аудиторные занятия, всего</b>	<b>54</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>12</b>
- лекции	26	16	2	4
- практические занятия (включая семинары)	28	18	-	8
- лабораторные работы	-	-	-	-
<b>2. Внеаудиторная академическая работа обучающихся</b>	<b>54</b>	<b>74</b>	<b>34</b>	<b>56</b>
<b>2.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ:</b>	14	24	10	20
Выполнение и сдача/защита индивидуального/группового задания в виде**				
- выполнение и сдача индивидуального задания в виде электронной презентации	14	24	10	20
<b>2.2 Самостоятельное изучение тем/вопросов программы</b>	6	6		10
<b>2.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям</b>	24	32	24	10
<b>2.4 Самоподготовка к участию и участие в контрольно-оценочных мероприятиях, проводимых в рамках текущего контроля освоения дисциплины (за исключением учтённых в пп. 2.1 – 2.2):</b>	10	12		16
<b>3. Получение зачёта по итогам освоения дисциплины</b>	x	x		4
<b>ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>36</b>	<b>72</b>
	<b>Часы</b>	<b>Зачетные единицы</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
			<b>1</b>	<b>2</b>

*Примечание:*  
\* – **семестр** – для очной и очно-заочной формы обучения, **курс** – для заочной формы обучения;  
\*\* – КР/КП, реферата/эссе/презентации, контрольной работы (для обучающихся заочной формы обучения), расчетно-графической (расчетно-аналитической) работы и др.;

### 4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

#### 4.1 Укрупненная содержательная структура дисциплины и общая схема ее реализации в учебном процессе

Номер и наименование раздела дисциплины. Укрупненные темы раздела	Трудоемкость раздела и ее распределение по видам учебной работы, час.						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	№№ компетенций, на формирование которых ориентирован раздел	
	общая	Аудиторная работа			ВАРС				
		всего	лекции	практические (всех форм)	лабораторные	всего			Фиксированные виды
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Очная/очно-заочная форма обучения</b>									
1	Основы бухгалтерского дела и нормативно-правовое регулирование						14/24	Тестирование	ПК-1.1; ПК-5.1;
	4/3, 5	2/1, 5	1/0, 5	1/1	-	2/2			
	3/2, 75	1/0, 75	0,5/0,25	0,5/0,5	-	2/2			
	3/2,75	1/0, 75	0,5/0,25	0,5/0,5	-	2/2			
	4/3	2/1	1/0, 5	1/0, 5	-	2/2			



	1.5 Учетная политика организации	8/9	2/1	1/0, 5	1/0, 5	-	6/8			
2	<i>Профессиональный статус и деятельность бухгалтера</i>					-				
	2.1 Профессиональный бухгалтер в современной практике	5/4, 5	1/0, 5	0,5/ 0,25	0,5/ 0,25	-	4/4			ПК-1.1; ПК-5.1;
	2.2 Обязанности и права сотрудника бухгалтерии	6/7	2/1	1/0, 5	1/0, 5	-	4/6			
	2.3 Правовой статус бухгалтерской службы	5/6,5	1/0, 5	0,5/ 0,25	0,5/ 0,25	-	4/6			
3	<i>Организация учетно-аналитической работы предприятием</i>					-				
	3.1 Методы ведения бухгалтерского учета	4,5/3, 5	2,5/ 1,5	0,5/ 0,5	2/1	-	2/2			
	3.2 Документальное оформление учетной информации	5,5/6	3,5/ 2	1,5/ 1	2/1	-	2/4			
	3.3 Организация бухгалтерского учета хозяйствующим субъектом	9/10	5/4	2/2	3/2	-	4/6			
	3.4 Организация бухгалтерского дела с помощью компьютерных программ	3/5,5	2/1, 5	1/0, 5	1/1	-	1/4			ПК-1.1; ПК-5.1;
	3.5 Особенности организации бухгалтерского дела в зависимости от организационно-правовой формы, отраслевой принадлежности и размеров хозяйствующих субъектов	7/8	4/2	2/1	2/1	-	3/6			
	3.6 Принятие оптимальных решений при возникновении различных хозяйственных ситуаций	12/1 0	8/4	4/2	4/2	-	4/6			
4	<i>Отчетность хозяйствующего субъекта и анализ финансово-хозяйственной деятельности</i>					-				ПК-1.1; ПК-5.1;
	4.1 Виды бухгалтерской отчетности	13/11	7/5	3/2	4/3	-	6/6			
	4.2 Организация внутреннего и внешнего контроля деятельности хозяйствующего субъекта	9/8	5/4	3/2	2/2	-	4/4			
	4.3 Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия	7/7	5/3	3/2	2/1	-	2/4			
<b>Промежуточная аттестация</b>		x	x	x	x	x	x	x	<b>Зачет</b>	
<b>Итого по дисциплине</b>		<b>108/ 108</b>	<b>54/ 34</b>	<b>26/ 16</b>	<b>28/ 18</b>	x	<b>54/ 74</b>	<b>14/24</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
Доля лекций в аудиторных занятиях, %		48/47								
<b>Заочная форма обучения</b>										
1	<i>Основы бухгалтерского дела и нормативно-правовое регулирование</i>									
	1.1 Сущность и история развития бухгалтерского дела	4,6	0,6	0,1	0,5	-	4			
	1.2 Предмет и объекты бухгалтерского дела	6,5	0,5	0,2	0,3	-	6			ПК-1.1; ПК-5.1;
	1.3 Нормативное регулирование бухгалтерского дела в России	4,4	0,4	0,2	0,2	--	4			
	1.4 Международные стандарты финансовой отчетности	4,7	0,7	0,2	0,5	-	4			
	1.5 Учетная политика организации	6,8	0,8	0,3	0,5	-	6			
2	<i>Профессиональный статус и деятельность бухгалтера</i>					-				
	2.1 Профессиональный бухгалтер в современной практике	6,7	0,7	0,2	0,5	-	6			ПК-1.1; ПК-5.1;
	2.2 Обязанности и права сотрудника бухгалтерии	4,7	0,7	0,2	0,5	-	4			
	2.3 Правовой статус бухгалтерской службы	6,6	0,6	0,1	0,5	-	6			
	<i>Организация учетно-аналитической работы предприятием</i>					-				
	3.1 Методы ведения бухгалтерского учета	6,7	0,7	0,2	0,5	-	6			ПК-1.1; ПК-5.1;
	3.2 Документальное оформление учетной информации	8,8	0,8	0,3	0,5	-	8			
	3.3 Организация бухгалтерского учета	8,9	0,9	0,4	0,5	-	8			

3	хозяйствующим субъектом										
	3.4 Организация бухгалтерского дела с помощью компьютерных программ	4,6	0,6	0,1	0,5	-	4				
	3.5 Особенности организации бухгалтерского дела в зависимости от организационно-правовой формы, отраслевой принадлежности и размеров хозяйствующих субъектов	7	1	0,5	0,5	-	6				
	3.6 Принятие оптимальных решений при возникновении различных хозяйственных ситуаций	7,5	1,5	1	0,5	-	6				
4	<i>Отчетность хозяйствующего субъекта и анализ финансово-хозяйственной деятельности</i>					-			Тестирование	ПК -14	
	4.1 Виды бухгалтерской отчетности	7,5	1,5	1	0,5	-	6				
	4.2 Организация внутреннего и внешнего контроля деятельности хозяйствующего субъекта	5	1	0,5	0,5	-	4				
	4.3 Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия	3	1	0,5	0,5	-	2				
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>4</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>Зачет</b>		
<b>Итого по дисциплине</b>		<b>108</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>x</b>	<b>90</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	<b>x</b>	
Доля лекций в аудиторных занятиях, %										43	

#### 4.2 Лекционный курс.

##### Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины

№		Тема лекции. Основные вопросы темы	Трудоемкость по разделу, час.		Применяемые интерактивные формы обучения
раздела	лекции		очная / очно-заочная форма	заочная форма	
1	2	3	4	5	6
1	1	<i>Тема: Сущность и история развития бухгалтерского дела</i>	2/1	0,5	Лекция-визуализация Лекция-конференция
		1. Сущность и содержание бухгалтерского дела			
		2. Связь дисциплины «Бухгалтерское дело» с другими науками			
		3. История возникновения и развития бухгалтерского дела			
		<i>Тема: Предмет и объекты бухгалтерского дела</i>			
		1. Предмет бухгалтерского дела			
		2. Объекты бухгалтерского учета			
		3. Факты хозяйственной деятельности			
		<i>Тема: Нормативное регулирование бухгалтерского дела в России</i>			
		1. Уровни нормативного регулирования бухгалтерского дела в России			
		2. Федеральный закон «О бухгалтерском учете»			
		<i>Тема: Международные стандарты финансовой отчетности</i>			
1. Сущность, задачи, функции и пользователи данными финансового учета в международной практике					
2. Необходимость адаптации российской практики организации бухгалтерского дела к международным стандартам					
	<i>Тема: Учетная политика организации</i>				
	1. Понятие учетной политики				
	2. Разделы и элементы учетной политики				
	3. Условия формирования и порядок внесения изменений в учетную политику				

2	<i>Тема: Профессиональный бухгалтер в современной практике</i>	2/1	0,5	Лекция-визуализация Лекция-конференция
	1. Профессиональные бухгалтера, их аттестация			
	2. Кодекс этики профессиональных бухгалтеров			
	<i>Тема: Обязанности и права сотрудников бухгалтерии</i>			
	1. Требования, предъявляемые к сотруднику бухгалтерской службы			
	2. Должностные обязанности бухгалтеров хозяйствующего субъектов			
3	3. Права бухгалтера в процессе осуществления профессиональной деятельности	2/1,5	0,5	Лекция-визуализация Лекция-конференция
	<i>Тема: Правовой статус бухгалтерской службы</i>			
	1. Основные задачи бухгалтерской службы			
	2. Требования к организации ведения бухгалтерского учета			
	3. Права руководителей в области организации ведения бухгалтерского учета			
	<i>Тема: Методы ведения бухгалтерского учета</i>			
1. Элементы метода учета	2/2	0,5	Лекция-визуализация Лекция-конференция	
2. Содержание и необходимость применения каждого из элементов метода учета				
<i>Тема: Документальное оформление учетной информации</i>				
1. Понятие и значение бухгалтерского документа как носителя учетной информации				
2. Классификация бухгалтерских документов				
3. Требования, предъявляемые к учетной документации				
4. Способы исправления ошибок в учетных документах	1/0,5	0,5	Лекция-визуализация Лекция-конференция	
5. Номенклатура дел бухгалтерии				
<i>Тема: Организация бухгалтерского учета хозяйствующим субъектом</i>				
1. Нормативное регулирование финансового, управленческого, налогового учета				
2. Организация бухгалтерского финансового учета				
3. Организация бухгалтерского управленческого учета				
4. Организация налогового учета	2/1	0,5	Лекция-визуализация Лекция-конференция	
<i>Тема: Организация бухгалтерского дела с помощью компьютерных программ</i>				
1. Формирование первичных документов с помощью электронных программ ведения учета				
2. Формирование регистров аналитического и синтетического учета с помощью электронных программ ведения учета				
<i>Тема: Особенности организации бухгалтерского дела в зависимости от организационно-правовой формы, отраслевой принадлежности и размеров хозяйствующих субъектов</i>				
1. Виды хозяйствующих субъектов исходя из форм собственности				4/2
2. Организация бухгалтерского дела в субъектах различных форм собственности				
3. Организация бухгалтерского дела в субъектах малого предпринимательства				
<i>Тема: Принятие оптимальных решений при возникновении различных хозяйственных ситуаций</i>				
1. Принятие оптимального решения хозяйствующим субъектом на этапе формирования учетной политики				
2. Варианты организации учета МПЗ				

		3. Варианты определения стоимости израсходованных материалов, средств труда, проданных товаров, готовой продукции			
		4. Варианты применения методов начисления амортизации внеоборотных активов			
		5. Правила образования и использование резервов, образуемых предприятием			
		6. Варианты учета затрат и формирования себестоимости продукции (работ, услуг)			
		7. Варианты определения величины доходов и расходов.			
4		<i>Тема: Виды бухгалтерской отчетности</i>	3/2	1	Лекция-визуализация
		1. Бухгалтерская финансовая отчетность			Лекция-конференция
		2. Налоговая отчетность			
		<i>Тема: Организация внутреннего и внешнего контроля деятельности хозяйствующего субъекта</i>	3/2	0,5	Лекция-визуализация
		1. Сущность и необходимость осуществления внутреннего контроля			Лекция-конференция
		2. Понятие и значение терминов «ревизия», «инвентаризация» и взаимосвязь их с внутренним контролем			
		3. Понятие об аудите и аудиторской деятельности			
		4. Задачи, цели, виды аудита			
		<i>Тема: Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия</i>	3/2	0,5	Лекция-визуализация
		1. Сущность и задачи, стоящие перед анализом финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта			Лекция-конференция
		2. Направления анализа финансово-хозяйственной деятельности			
Общая трудоемкость лекционного курса					x
Всего лекций по дисциплине:		час.	Из них в интерактивной форме:		час.
- очная/очно-заочная форма обучения		26/16	- очная/очно-заочная форма обучения		8/4
- заочная форма обучения		6	- заочная форма обучения		4
<i>Примечания:</i>					
- материально-техническое обеспечение лекционного курса – см. Приложение 6;					
- обеспечение лекционного курса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2.					

#### 4.3 Примерный тематический план практических занятий по разделам дисциплины

№	раздела / занятия	Тема занятия / Примерные вопросы на обсуждение (для семинарских занятий)	Трудоемкость по разделу, час.		Используемые интерактивные формы	Связь занятия с ВАРС*
			очная / очно-заочная форма	заочная форма		
1	2	3	4	5	6	7
	1	Тема: Сущность и история развития бухгалтерского дела	2/2	0,5	Семинар – беседа Решение ситуационной задачи	ОСП
		1. Цель, задачи, функции бухгалтерского дела				
		2. Хозяйственный учет: сущность, виды, функции				
		3. Исторические этапы развития бухгалтерского дела в России				
		4. Развитие бухгалтерского дела в России на современном этапе				
		<i>Тема: Предмет и объекты бухгалтерского дела</i>		0,5	Семинар – беседа Решение ситуационной задачи	ОСП
		1. Хозяйственные средства и процессы				
		2. Классификация фактов хозяйственной деятельности				
		<i>Тема: Нормативное регулирование бухгалтерского дела в России</i>	2/1	0,5	Семинар –	ОСП
		1. Федеральные стандарты				
		<i>Тема: Международные стандарты финансовой</i>				

	<i>отчетности</i>			беседа Решение ситуационной задачи	ОСП УЗ СРС	
	1. Международные организации <i>Тема: Учетная политика организации</i>		0,5			
	1. Состав и структура учетной политики					
	2. Порядок формирования и утверждения учетной политики					
	3. Рабочий план счетов					
2	<i>Тема: Профессиональный бухгалтер в современной практике</i>	2/1	0,5	Семинар – беседа Решение ситуационной задачи	ОСП ПР СРС	
	1. Образовательные уровни бухгалтерской профессии					
	<i>Тема: Обязанности и права сотрудников бухгалтерии</i>					
	1. Взаимодействие сотрудников учетной службы с сотрудниками других отделов, контрагентами и государственными органами					
	<i>Тема: Правовой статус бухгалтерской службы</i>					
	1. Формы ведения бухгалтерского учета		0,5			ОСП УЗ СРС
	2. Положение о бухгалтерии					
3. Организационная структура бухгалтерии						
3	<i>Тема: Методы ведения бухгалтерского учета</i>	2/1	0,5	Семинар – беседа Решение ситуационной задачи	ОСП	
	1. Бухгалтерский баланс как элемент метода учета					
	2. Бухгалтерский счет как элемент метода учета					
	3. Хозяйственная операция как элемент метода учета					
	4. Документация как элемент метода учета					
	5. Инвентаризация как элемент метода учета					
<i>Тема: Документальное оформление учетной информации</i>	2/1	0,5	Семинар – беседа Решение ситуационной задачи	ОСП УЗ СРС		
1. Документооборот: содержание и значение в учете						
	2. Составление схем (графика) документооборота					
	<i>Тема: Организация бухгалтерского учета хозяйствующим субъектом</i>	4/3	1	Семинар – беседа Решение ситуационной задачи	ОСП УЗ СРС	
	1. Содержание информации финансового учета в разрезе имущества и источников его образования					
	2. Содержание информации управленческого учета					
	2. Содержание информации налогового учета				ОСП	
	<i>Тема: Организация бухгалтерского дела с помощью компьютерных программ</i>					
	<i>Тема: Особенности организации бухгалтерского дела в зависимости от организационно-правовой формы, отраслевой принадлежности и размеров хозяйствующих субъектов</i>	2/1	0,5	Семинар – беседа Решение ситуационной задачи	ОСП	
	<i>Тема: Принятие оптимальных решений при возникновении различных хозяйственных ситуаций</i>	4/2	0,5	Решение ситуационной задачи	ОСП	
	<i>Тема: Виды бухгалтерской отчетности</i>	4/3	0,5	Семинар – беседа Решение ситуационной задачи	ОСП ПР СРС УЗ СРС	
	1. Состав бухгалтерской отчетности.					
	2. Порядок формирования показателей бухгалтерской отчетности.					
	<i>Тема: Организация внутреннего и внешнего контроля деятельности хозяйствующего субъекта</i>	2/2	0,5	Семинар – беседа Решение ситуационной задачи	ОСП	
	1. Порядок осуществления внутреннего контроля по участкам деятельности хозяйствующего субъекта					
	2. Порядок оформление документации по результатам осуществления внутреннего контроля					
	3. График инвентаризации					
	3. Организация аудита на предприятии: процедура аудиторской проверки, аудиторское заключение					
	<i>Тема: Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия</i>	2/1	0,5	Решение ситуационной	ОСП	

	1. Технология осуществления анализа финансово-хозяйственной деятельности		задачи	
Всего практических занятий по дисциплине:	час.	Из них в интерактивной форме:		час.
- очная/очно-заочная форма обучения	28/18	- очная/очно-заочная форма обучения		28/18
- заочная форма обучения	8	- заочная форма обучения		-
В том числе в форме семинарских занятий				
- очная/очно-заочная форма обучения	10/6			
- заочная форма обучения	0			
* <i>Условные обозначения:</i> <b>ОСП</b> – предусмотрена обязательная самоподготовка к занятию; <b>УЗ СРС</b> – на занятии выдается задание на конкретную ВАРС; <b>ПР СРС</b> – занятие содержательно базируется на результатах выполнения обучающимся конкретной ВАРС.				
** в т.ч. при использовании материалов МООК «Название», название ВУЗа-разработчика, название платформы и ссылка на курс (с указанием даты последнего обращения) (заполняется в случае осуществления образовательного процесса с использованием массовых открытых онлайн-курсов (МООК) по подмодели 3 «МООК как элемент активации обучения в аудитории на основе предварительного самостоятельного изучения»)				
<i>Примечания:</i> - материально-техническое обеспечение практических занятий – см. Приложение 6; - обеспечение практических занятий учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2.				

#### **4.4 Лабораторный практикум. Не предусмотрен учебным планом**

### **5 ПРОГРАММА ВНЕАУДИТОРНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

#### **5.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ**

##### **5.1.1 Выполнение и защита (сдача) курсового проекта (работы) по дисциплине**

##### **5.1.2 Выполнение и сдача индивидуального задания в виде электронной презентации**

###### **5.1.2.1 Место электронной презентации в структуре дисциплины**

Разделы дисциплины, усвоение которых обучающимися сопровождается или завершается подготовкой презентации/доклада:

Разделы дисциплины, освоение которых обучающимися сопровождается или завершается выполнением <b>электронной презентации</b>		Компетенции, формирование/развитие которых обеспечивается в ходе выполнения <b>электронной презентации</b>
№	Наименование	ПК-1.1; ПК-5.1;
1	<i>Основы бухгалтерского дела и нормативно-правовое регулирование</i>	
2	<i>Профессиональный статус и деятельность бухгалтера</i>	
3	<i>Организация учетно-аналитической работы предприятием</i>	
4	<i>Отчетность хозяйствующего субъекта и анализ финансово-хозяйственной деятельности</i>	

###### **5.1.2.2 Перечень примерных тем индивидуальных заданий в виде презентации**

### **Перечень основных тем:**

1. Бухгалтерский учет в системе управления организацией
2. Реформирование бухгалтерского учета в Российской Федерации
3. Хозяйственный учет: пользователи информации, правила ведения, учетные измерители
4. Классификация объектов бухгалтерского дела
5. Правила и принципы оценки имущества, обязательств и хозяйственных операций организации
6. Бухгалтерские записи: простая, сложная, сборная, обратная, сторнировочная, смешанная
7. Роль главного бухгалтера, его права и обязанности. Должностные инструкции работников бухгалтерии
8. Перечень и содержание международных стандартов ведения финансового учета и составления финансовой отчетности
9. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО, их общность и различия
10. Общепринятые принципы бухгалтерского учета (GAAP): их трактовка, условия применения и назначение
11. Исторические предпосылки появления бухгалтерской профессии
12. Аттестация и повышение квалификации профессиональных бухгалтеров
13. Роль профессиональных организаций бухгалтеров в экономике
14. Порядок приема-передачи бухгалтерских дел при смене главного бухгалтера
15. Справочно-правовые системы: характеристика, способы выбора, преимущества и недостатки
16. Бухгалтерское дело на различных стадиях жизненного цикла: создание организации, реорганизация и ликвидация
17. Сущность и необходимость осуществления аудита деятельности хозяйствующего субъекта
18. Технология осуществления аудита деятельности хозяйствующего субъекта
19. Организация анализа финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта
20. Ответственность за нарушения в области бухгалтерского дела (дисциплинарная, административная, уголовная)
21. Влияние на финансовые результаты деятельности организации различных вариантов решений хозяйственных ситуаций
22. Программные продукты, применяемые для ведения учета хозяйствующего субъекта
23. Технология организации учета денежных средств с применением электронных программных продуктов
24. Технология организации учета расчетов с поставщиками и покупателями с применением электронных программных продуктов
25. Технология организации учета материально-производственных запасов с применением электронных программных продуктов
26. Технология организации учета внеоборотных активов с применением электронных программных продуктов
27. Технология организации учета финансовых результатов с применением электронных программных продуктов
28. Технология организации учета расчетов по налогам и сборам с применением электронных программных продуктов
29. Технология организации учета затрат с применением электронных программных продуктов
30. Формирование отчетности с помощью электронных продуктов обобщения информации
31. Бухгалтерский аутсорсинг
32. Специфика организации бухгалтерского дела в акционерных обществах
33. Специфика организации бухгалтерского дела в хозяйственных товариществах и обществах с ограниченной ответственностью
34. Специфика бухгалтерского дела в некоммерческих организациях
35. Специфика бухгалтерского дела в общественных, религиозных, благотворительных организациях
36. Особенности организации бухгалтерского дела в производственных и потребительских кооперативах
37. Особенности организации бухгалтерского дела в правительственных учреждениях, в государственных и муниципальных унитарных предприятиях,
38. Особенности организации бухгалтерского дела в транснациональных корпорациях
39. Учетная политика и ее влияние на организацию бухгалтерского дела
40. Этапы и процедуры становления бухгалтерского дела в организации
41. Формы финансового контроля и его взаимосвязь с бухгалтерским учетом
42. Нормативно-правовое регулирование аудита в России и в международной практике
43. Правила хранения бухгалтерских документов и процедура их изъятия
44. Система внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности
45. Профессиональные календари бухгалтеров
46. Высшее образование бухгалтеров

47. Повышение квалификации бухгалтеров
48. Обязанности налогоплательщиков (плательщиков сборов), предусмотренные НК РФ. Виды налоговых правонарушений и ответственность за их совершение
49. Анализ финансовой отчетности как совокупности показателей эффективности деятельности предприятий
50. Анализ бухгалтерского баланса
51. Анализ отчета о финансовых результатах
52. Анализ отчета об изменениях капитала
53. Анализ отчета о движении денежных средств
54. Анализ пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах
55. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 1. Представление финансовой отчетности.
56. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 2. Запасы
57. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 7. Отчет о движении денежных средств
58. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 8. Учетная политика, изменения в бухгалтерских оценках и ошибки
59. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 12. Налоги на прибыль
60. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 16. Основные средства
61. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 23. Затраты по заимствованиям
62. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 24. Раскрытие информации о связанных сторонах
63. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 10. Консолидированная финансовая отчетность
64. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 34. Промежуточная финансовая отчетность
65. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 13. Оценка справедливой стоимости
66. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 36. Обесценение активов
67. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 38. Нематериальные активы
68. Сравнение российских положений по бухгалтерскому учету и МСФО 18. Выручка
69. Структура, основание и правила заполнения Расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный Фонд РФ, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС и ТФОМС плательщиками страховых взносов, производящих выплаты и иные вознаграждения физическим лицам
70. Структура, основание и правила заполнения Расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а так же по расходам на выплату страхового обеспечения (форма-4 ФСС)
71. Статистическая отчетность: состав, порядок составления и представления
72. Состав и характеристика показателей форм статистической отчетности группы документации «Документация по сельскому хозяйству»
73. Налоговая отчетность: состав, порядок составления и представления

**Перечень дополнительных тем:**

1. Исторические этапы развития бухгалтерского дела во Франции
2. Исторические этапы развития бухгалтерского дела в Великобритании
3. Исторические этапы развития бухгалтерского дела в США
4. Организация учета в эпоху правления Петра 1 в России
5. Организация учета в период становления Советской России
6. Организация учета в 80-е годы СССР
7. Организация учета в период реформ 90-х 20 века в России
8. Организация учета в 2000 годы в России
9. Содержание и необходимость применения документации как элемента метода учета
10. Содержание и необходимость применения инвентаризации как элемента метода бухгалтерского учета



11. Содержание и необходимость применения бухгалтерских счетов как элемента метода бухгалтерского учета
12. Содержание и необходимость применения бухгалтерского баланса как элемента метода бухгалтерского учета
13. Содержание и необходимость применения стоимостного измерения как элемента метода учета
14. Классификация счетов бухгалтерского учета
15. Причины, условия и необходимость проведения инвентаризации на предприятии

### **ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ**

- «зачтено» выставляется, если студент на основе самостоятельно изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы: дал определение основным понятиям, раскрыл сущность темы. Работа отвечает требованиям, предъявляемым к электронной презентации: информативность, содержательность, наглядность представления материала.

- «не зачтено» выставляется при невыполнении вышеизложенных требований: суть темы не раскрыта, отсутствуют определения основных понятий, презентация не оформлена, презентация не представлена.

#### **5.1.2.3 Информационно-методические и материально-техническое обеспечение процесса выполнения презентации**

1. Материально-техническое обеспечение процесса выполнения индивидуального задания в виде презентации – см. Приложение 6.
2. Обеспечение процесса выполнения индивидуального задания в виде презентации учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложение 1, 2, 3.

#### **5.1.2.4 Типовые контрольные задания**

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций представлены в Приложении 9 «Фонд оценочных средств по дисциплине (полная версия)».

### **5.2 Самостоятельное изучение тем**

Номер раздела дисциплины	Тема в составе раздела/вопрос в составе темы раздела, вынесенные на самостоятельное изучение	Расчетная трудоемкость, час	Форма текущего контроля по теме
1	2	3	4
<b>Очная / очно-заочная форма обучения</b>			
2	Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов в России	1	Опрос
2	Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов в международной практике	1	Опрос
3, 4	Статистический учет и отчетность	2	
4	Консолидированная бухгалтерская отчетность	1	Опрос
4	Отчетность по сегментам	1	Опрос
<b>Заочная форма обучения</b>			
2	Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов в России	2	Опрос
2	Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов в международной практике	2	Опрос

3, 4	Статистический учет и отчетность	4	
4	Консолидированная бухгалтерская отчетность	1	
4	Отчетность по сегментам	1	Опрос
<i>Примечание:</i> - учебная, учебно-методическая литература и иные библиотечно-информационные ресурсы и средства обеспечения самостоятельного изучения тем – см. Приложения 1-4.			

#### ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

- «зачтено» выставляется, если студент в ходе письменного/устного опроса продемонстрировал знания темы, смог ответить на заданные вопросы при собеседовании.
- «не зачтено» выставляется, если студент в ходе письменного/устного опроса не продемонстрировал знания темы, и не смог ответить на заданные вопросы при собеседовании.

#### 5.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям (кроме контрольных занятий)

Занятия, по которым предусмотрена самоподготовка	Характер (содержание) самоподготовки	Организационная основа самоподготовки	Общий алгоритм самоподготовки	Расчетная трудоемкость, час
Очная / очно-заочная форма обучения				
Лекция–конференция	Подготовка по вопросам и темам лекций	План лекции	1. Обучающимся выдаются планы лекций и закрепляется за каждым студентом вопросы для подготовки к лекции-конференции; 2. Изучение теоретического материала по темам и вопросам лекционного занятия 2. Изучение учебной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов по темам и вопросам лекционного занятия 3. Подготовка доклада на вопрос из темы лекционного занятия;	8/8
Семинар-беседа	Подготовка по вопросам семинарского занятия	План семинарских занятий	1. Изучение лекционного материала по теме семинарского/ практического занятия 2. Изучение учебной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов по теме	16/24
Практические занятия	Подготовка по вопросам практического занятия Формирование электронного учебного портфолио	План практического занятия Состав и структура учебного портфолио	3. Подготовка ответов на вопросы семинарского / практического занятия 4. Разработка элементов учебного портфолио (по структуре)	
Заочная форма обучения				
Лекция-конференция	Подготовка по вопросам и темам лекций	План лекции	1. Обучающимся выдаются планы лекций и закрепляется за каждым студентом вопросы для подготовки к лекции-конференции; 2. Изучение теоретического	6

			материала по темам и вопросам лекционного занятия 2. Изучение учебной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов по темам и вопросам лекционного занятия 3. Подготовка доклада на вопрос из темы лекционного занятия;	
Практические занятия	Подготовка по вопросам практического занятия  Формирование электронного учебного портфолио	План практического занятия  Состав и структура учебного портфолио	1. Изучение лекционного материала по теме практического занятия 2. Изучение учебной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов по теме лабораторного занятия 3. Подготовка ответов на вопросы практического занятия 4. Разработка элементов учебного портфолио (по структуре)	4

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ  
самоподготовки по темам и вопросам лекций (лекция-конференция)**

- *оценка «отлично»* выставляется обучающемуся, если студент подготовил вопрос к лекции-конференции, дает аргументированные ответы, показывает теоретические знания, представил отчетный материал в виде презентации, выступил с докладом.
- *оценка «хорошо»* - выставляется обучающемуся, если студент подготовил вопрос к лекции-конференции, но не на все вопросы дает аргументированные ответы, представил отчетный материал в виде презентации, выступил с докладом.
- *оценка «удовлетворительно»* - выставляется обучающемуся, если студент подготовил вопрос к лекции-конференции с ошибками, не полностью раскрыл суть вопроса, отчетный материал в виде презентации оформлен с ошибками.
- *оценка «неудовлетворительно»* - выставляется обучающемуся, если студент не подготовил вопрос к лекции-конференции, не представил отчетный материал в виде презентации, не выступил с докладом.

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ  
самоподготовки по темам семинарских занятий (семинар-беседа)**

- *оценка «отлично»* выставляется обучающемуся, если студент на все вопросы дает аргументированные ответы и показывает теоретические знания по вопросам, выносимым на семинарские занятия.
- *оценка «хорошо»* - выставляется обучающемуся, если студент показывает теоретические знания по вопросам, выносимым на семинарские занятия, но не на все вопросы дает аргументированные ответы.
- *оценка «удовлетворительно»* - выставляется обучающемуся, если при ответе на вопросы семинарских занятий студент допускает ошибки.
- *оценка «неудовлетворительно»* - выставляется обучающемуся, если наблюдается частичное или полное не владение темой семинара, студент не дает правильные ответы на заданные вопросы.

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ  
самоподготовки по темам практических занятий**

- *оценка «отлично»* выставляется обучающемуся, если студент на все вопросы дает аргументированные ответы и показывает теоретические знания по вопросам, выносимым на практические занятия. Задачи решаются верно.

- оценка «хорошо» - выставляется обучающемуся, если студент показывает теоретические знания по вопросам, выносимым на практические занятия, но не на все вопросы дает аргументированные ответы. Задачи решаются верно, или с некоторыми трудностями.

- оценка «удовлетворительно» - выставляется обучающемуся, если при ответе на вопросы практических занятий студент допускает ошибки. При решении задач студент допускает некоторые ошибки.

- оценка «неудовлетворительно» - выставляется обучающемуся, если наблюдается частичное или полное не владение темой практического занятия, студент не дает правильные ответы на заданные вопросы. При решении задач студент допускает ошибки.

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ  
самоподготовки по темам практических занятий  
(формирование электронного учебного портфолио)**

- «зачтено» выставляется, если студент в ходе изучения дисциплины разработал и сформировал электронное учебное портфолио (по структуре);

- «не зачтено» выставляется, если студент в ходе изучения дисциплины не разработал и не сформировал электронное учебное портфолио (по структуре);

**5.4 Самоподготовка и участие  
в контрольно-оценочных учебных мероприятиях (работах) проводимых в рамках текущего  
контроля освоения дисциплины**

Наименование оценочного средства	Охват обучающихся	Содержательная характеристика (тематическая направленность)	Расчетная трудоемкость, час
1	2	3	4
<b>Очная / очно-заочная форма обучения</b>			
<i>Тест</i>	Фронтальный	Входной контроль на проверку знаний по темам: методы экономического анализа, состава и назначения отчетности;	2/2
<i>Опрос</i> <i>Задачи</i>	Выборочный Выборочный	Основы бухгалтерского дела и нормативно-правовое регулирование Профессиональный статус и деятельность бухгалтера Организация учетно-аналитической работы предприятием Отчетность хозяйствующего субъекта и анализ финансово-хозяйственной деятельности	4/6
<i>Тест</i>	Фронтальный	Тестирование по результатам изучения разделов 1-4	4/4
<b>Заочная форма обучения</b>			
<i>Тест</i>	Фронтальный	Входной контроль на проверку знаний по темам: методы экономического анализа, состава и назначения отчетности;	2
<i>Задачи</i>	Выборочный	Основы бухгалтерского дела и нормативно-правовое регулирование Профессиональный статус и деятельность бухгалтера Организация учетно-аналитической работы предприятием Отчетность хозяйствующего субъекта и анализ финансово-хозяйственной деятельности	6
<i>Тест</i>	Фронтальный	Тестирование по результатам изучения разделов 1-4	8

**6 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

<b>6.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:</b>	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
<b>6.2 Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины</b>	
<b>Цель промежуточной аттестации -</b>	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
<b>Форма промежуточной аттестации -</b>	зачёт
<b>Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса</b>	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура проводится в рамках ВАРО, на последней неделе семестра
<b>Основные условия получения обучающимся зачёта:</b>	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) прошёл заключительное тестирование; 3) подготовил полнокомплектное учебное портфолио.
<b>Процедура получения зачёта -</b>	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине (см. – Приложение 9)
<b>Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:</b>	

## **7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **7.1 Библиотечное, информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине**

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМК), соответствующий данной рабочей программе. При разработке УМК кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению.

Организационно-методическим ядром УМК являются:

- полная версии рабочей программы учебной дисциплины с внутренними приложениями №№ 13, 5, 6, 8;
- фонд оценочных средств по ней ФОС (Приложение 9);
- методические рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины и прохождению контрольно-оценочных мероприятий (Приложение 4);
- методические рекомендации преподавателям по дисциплине (Приложение 7).

В состав учебно-методического комплекса в обязательном порядке также входят перечисленные в Приложениях 1 и 2 источники учебной и учебно-методической информации, учебные ресурсы и средства наглядности.

Приложения 1 и 2 к настоящему учебно-программному документу в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года

Электронная версия актуального УМКД, адаптированная для обучающихся, выставляется в информационно-образовательной среде университета.

### **7.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине; соответствующая им информационно-технологическая и компьютерная база**

Применение средств ИКТ в процессе реализации дисциплины:

- использование интернет-браузеров для просмотра, поиска, фильтрации, организации, хранения, извлечения и анализа данных, информации и цифрового контента;
- использование облачных сервисов для просмотра, поиска, фильтрации, организации, хранения, извлечения и анализа данных, информации и цифрового контента (Google диск и т.д.);
- использование офисных приложений Microsoft Office (MS Excel, MS Word, MS Power Point и др.) и Open Office;
- подготовка отчетов в цифровом или бумажном формате, в том числе подготовка презентаций (MS Word, MS PowerPoint);
- использование digital-инструментов по формированию электронного образовательного контента в ЭИОС университета (<https://do.omgau.ru/>), проверке знаний, общения, совместной (командной) работы и самоподготовки студентов, сохранению цифровых следов результатов обучения и пр.

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине и сведения об информационно-технологической и компьютерной базе, необходимой для преподавания и изучения дисциплины, представлены в Приложении 5. Данное приложение в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года.

### **7.3 Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине**

Сведения о материально-технической базе, необходимой для реализации программы дисциплины, представлены в Приложении 6, которое в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года.

### **7.4. Организационное обеспечение учебного процесса и специальные требования к нему с учетом характера учебной работы по дисциплине**

Аудиторные учебные занятия по дисциплине ведутся в соответствии с расписанием, внеаудиторная академическая работа организуется в соответствии с семестровым графиком ВАР и графиками сдачи/приёма/защиты выполненных работ. Консультирование обучающихся,

изучающих данную дисциплину, осуществляется в соответствии с графиком консультаций.

#### **7.5 Кадровое обеспечение учебного процесса по дисциплине**

Сведения о кадровом обеспечении учебного процесса по дисциплине в обязательном порядке актуализируются на начало каждого учебного года.

#### **7.6. Обеспечение учебного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Организационно-педагогическое, психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида.

Обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в случае необходимости:

- предоставляются печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

- учебно-методические материалы для самостоятельной работы, оценочные средства выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей;

- разрешается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями (эти средства могут быть предоставлены университетом или могут использоваться собственные технические средства).

- проведение процедуры оценивания результатов обучения возможно с учетом особенностей нозологий (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) при использовании доступной формы предоставления заданий оценочных средств и ответов на задания (в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода) с использованием дополнительного времени для подготовки ответа.

Во время проведения занятий в группах, где обучаются инвалиды и обучающиеся с ОВЗ, возможно применение мультимедийных средств, оргтехники, слайд-проекторов и иных средств для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися с различными нарушениями. Для разъяснения отдельных вопросов изучаемой дисциплины преподавателями дополнительно проводятся индивидуальные консультации, в том числе с использованием сети Интернет.

#### **7.7 Обеспечение образовательных программ с частичным применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

При реализации программы дисциплины могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обучающимся обеспечивается доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочей программе. В информационно-образовательной среде университета в рамках дисциплин создается электронный

обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для самостоятельной работы.

**8. ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ**  
**рабочей программы дисциплины**  
**в составе ОПОП 38.03.01 Экономика**

**1. Рассмотрена и одобрена:**


а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры гуманитарных, социально-экономических и фундаментальных дисциплин

протокол № 7 от 17.03.2022 г.

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент \_\_\_\_\_  Е.В. Соколова

б) На заседании методического совета Тарского филиала;

протокол № 9А от 29.04.2022 г.

Председатель методического совета, канд. экон. наук, доцент. \_\_\_\_\_  Е.В.Юдина

**2. Рассмотрение и одобрение представителями профессиональной сферы по профилю ОПОП:**

Администрация Тарского муниципального района  
Омской области, гл. бухгалтер Комитета по сельскому  
хозяйству и продовольствию



\_\_\_\_\_ О.П. Петрунишина



## **9. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ**

**к рабочей программе дисциплины  
представлены в приложении 10.**

<b>ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины</b>	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
Основная учебная литература:	
<p>Поленова С. Н. Бухгалтерское дело : учебник / С. Н. Поленова, Н. А. Миславская. - Москва : Дашков и К, 2021. - 383 с. - ISBN 978-5-394-03671-2. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1231988">https://znanium.com/catalog/product/1231988</a> – Режим доступа: для авториз. пользователей</p>	<p><a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a></p>
<p>Бухгалтерское дело : учебник / под ред. Л. М. Полковского. — 3-е изд., стер. — Москва : Дашков и К°, 2020. — 288 с. - ISBN 978-5-394-03759-7. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1091818">https://znanium.com/catalog/product/1091818</a>– Режим доступа: для авториз. пользователей</p>	<p><a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a></p>
<p>Бухгалтерское дело: учебник / М.А. Вахрушина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2019. - 376 с. ISBN 978-5-9558-0386-9. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1005683">https://znanium.com/catalog/product/1005683</a>– Режим доступа: для авториз. пользователей</p>	<p><a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a></p>
<p>Бухгалтерское дело : учебное пособие / Ю.И. Сигидов, А.И. Трубилин, М.С. Рыбьянцева, [и др.]; под ред. Ю.И. Сигидова, А.И. Трубилина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 208 с. - ISBN 978-5-16-006587-8. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/973608">https://znanium.com/catalog/product/973608</a>– Режим доступа: для авториз. пользователей</p>	<p><a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a></p>
<p>Жукова Е. В. Бухгалтерское дело: практикум : учебное пособие / Е. В. Жукова. — Рязань : РГУ имени С.А.Есенина, 2020. — 128 с. — ISBN 978-5-907266-14-8. — Текст : электронный. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/177003">https://e.lanbook.com/book/177003</a> — Режим доступа: для авториз. пользователей.</p>	<p><a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a></p>

**ПЕРЕЧЕНЬ  
РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»  
И ЛОКАЛЬНЫХ СЕТЕЙ УНИВЕРСИТЕТА,  
необходимых для освоения дисциплины**

<b>1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронные библиотечные системы - ЭБС) информационные справочные системы</b>		
Наименование		Доступ
Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»		<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM		<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
ЭБС «Электронная библиотека технического ВУЗа» («Консультант студента»)		<a href="http://www.studentlibrary.ru">http://www.studentlibrary.ru</a>
<b>2. Электронные сетевые учебные ресурсы открытого доступа:</b>		
Профессиональные базы данных		<a href="https://do.omgau.ru">https://do.omgau.ru</a>
<b>3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в университете:</b>		
Автор(ы)	Наименование	Доступ

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
по дисциплине**

<b>Учебно-методическая литература</b>			
<b>Учебно-методические разработки на правах рукописи</b>			
<b>Автор(ы)</b>	<b>Наименование</b>		<b>Доступ</b>
Юдина Е.В.	Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины «Бухгалтерское дело»		Кафедра гуманитарных, социально – экономических и фундаментальных дисциплин Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ
<b>2. Учебно-методические разработки на правах рукописи</b>			
<b>Автор(ы)</b>	<b>Наименование</b>		<b>Доступ</b>
<b>3. Учебные ресурсы открытого доступа (МООК)</b>			
<b>Наименование МООК</b>	<b>Платформа</b>	<b>ВУЗ разработчик</b>	<b>Доступ (ссылка на МООК, дата последнего обращения)</b>

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
по освоению дисциплины  
представлены отдельным документом**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ,  
используемые при осуществлении образовательного процесса  
по дисциплине**

<b>1. Программные продукты, необходимые для освоения учебной дисциплины</b>		
Наименование программного продукта (ПП)	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт	
Пакет офисных программ	Лекции, практические занятия	
<b>2. Информационные справочные системы, необходимые для реализации учебного процесса</b>		
Наименование справочной системы	Доступ	
КонсультантПлюс	Компьютерный класс, аудитория № 210, 202	
<b>3. Специализированные помещения и оборудование, используемые в рамках информатизации учебного процесса</b>		
Наименование помещения	Наименование оборудования	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данное помещение
Компьютерный класс	Класс свободного доступа в наличии имеются компьютеры с установленным программным обеспечением и выходом в сеть Интернет	Используется при организации самостоятельной работы обучающихся
Учебная аудитория	Компьютер, проектор, проекционный экран	Используется при проведении лекционных и практических занятий, которые сопровождаются демонстрацией презентаций
<b>4. Электронные информационно-образовательные системы (ЭИОС)</b>		
Наименование ЭИОС	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система
ЭИОС «ОмГАУ-Moodle»	<a href="http://do.omgau.ru/">http://do.omgau.ru/</a>	Самостоятельная работа обучающихся

**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Компьютерный класс с выходом в «Интернет».	Аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы, выполнения курсового проекта. Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся. Доска ученическая 3х-элементная, экран, компьютеры с программным обеспечением
Учебные аудитории для проведения лекционных и практических занятий	Учебная аудитория лекционного типа и для проведения практических занятий. Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся. Доска ученическая 3х-элементная, мебель аудиторная. Переносное мультимедийное оборудование: проектор, экран, компьютер с программным обеспечением.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ

## 1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОЙ РАБОТЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**Формы организации учебной деятельности по дисциплине:** лекция, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов, зачет.

У студентов ведутся лекционные занятия в интерактивной форме в виде лекции-конференции, лекция-визуализация. Семинарские занятия проводятся в виде семинара-беседы, на которых обсуждается тема. Практические занятия проводятся в интерактивной форме (решение ситуационной задачи). Также на практических занятиях происходит обсуждение и разработка электронного учебного портфолио.

В ходе изучения дисциплины студенту необходимо выполнить внеаудиторную работу, которая состоит из следующих видов работ: фиксированные виды работ (выполнение и сдача индивидуального задания в виде электронной презентации), самостоятельное изучение тем, подготовка к текущему контролю.

На самостоятельное изучение студентам выносятся следующие темы: Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов в России, Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов в международной практике, Статистический учет и отчетность, Консолидированная бухгалтерская отчетность, Отчетность по сегментам. По итогам изучения данных тем проводится опрос.

После изучения каждого из разделов проводится рубежный контроль результатов освоения дисциплины студентами в виде тестирования. По итогам изучения дисциплины осуществляется аттестация студентов в форме зачета.

Учитывая значимость дисциплины «Бухгалтерское дело» в профессиональном становлении экономиста в области финансового и управленческого учета, аудита, анализа, к ее изучению предъявляются следующие организационные требования:

- обязательное посещение студентом всех видов аудиторных занятий; выступление на лекции-конференции; ведение беседы, дискуссии в ходе семинарских занятий; качественная самостоятельная подготовка к практическим занятиям, активная работа на них;
- активная, ритмичная внеаудиторная работа студента; своевременная сдача преподавателю отчетных материалов по аудиторным и внеаудиторным видам работ.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ

*По дисциплине проводятся лекции в форме лекции-конференции. Обучающимся заранее выдаются темы и вопросы для подготовки доклада к лекции-конференции.*

**Лекция-конференция** проводится как научно-практическое занятие, с заранее поставленной проблемой и системой докладов, длительностью 3-5 минут. Каждое выступление представляет собой логически законченный текст, заранее подготовленный в рамках предложенной преподавателем программы. Совокупность представленных текстов позволит всесторонне осветить проблему. В конце лекции преподаватель подводит итоги самостоятельной работы и выступлений студентов, дополняя или уточняя предложенную информацию, и формулирует основные выводы.

Для лекции-конференции преподаватель должен заранее подготовить определенные вопросы (проблемы). При чтении лекций рекомендуется использовать слайд-лекции, каждая из которых должна содержать конспект материала по определенной теме дисциплины.

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

По дисциплине «Бухгалтерское дело» рабочей программой предусмотрены семинарские занятия, которые проводятся в следующих формах: *семинар-беседа*.

Семинары служат для осмысления и более глубокого изучения теоретических проблем, а также отработки навыков использования знаний. Семинарское занятие дает студенту возможность:

- проверить, уточнить, систематизировать знания;
- овладеть терминологией и свободно ею оперировать;
- научиться точно и доказательно выражать свои мысли на языке конкретной науки;
- анализировать факты, вести диалог, дискуссию, оппонировать.

Семинар призван укреплять интерес студента к науке и научным исследованиям, научить связывать научно-теоретические положения с практической деятельностью. В процессе подготовки к семинару происходит развитие умений самостоятельной работы: развиваются умения самостоятельного поиска, отбора и переработки информации.



**Семинар-беседа** - наиболее распространенный вид. Проводится в форме развернутой беседы по плану с кратким вступлением и заключением преподавателя, предполагает подготовку к занятиям всех обучающихся по всем вопросам плана семинара, позволяет вовлечь максимум студентов (слушателей) в активное обсуждение темы. Достигается это путем заслушивания развернутого выступления нескольких студентов (слушателей) по конкретным вопросам плана, дополнений других, рецензирования выступлений, постановки проблемных вопросов.

Преподаватель старается активизировать участие в обсуждении отдельными вопросами, обращенными к отдельным обучающимся, представляет различные мнения, чтобы развить дискуссию, стремясь направить ее в нужное направление. Затем, опираясь на правильные высказывания и анализируя неправильные, ненавязчиво, но убедительно подводит слушателей к коллективному выводу или обобщению.

Для того чтобы заинтересовать аудиторию, заострить внимание на отдельных проблемах, подготовить к творческому восприятию изучаемого материала, чтобы сосредоточить внимание, ситуация подбирается достаточно характерная и острая.

Также по дисциплине «Бухгалтерское дело» рабочей программой предусмотрены практические занятия. **Практическое занятие** – это форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации.

Практические занятия проводятся в традиционной форме (решение задач), а также используется прием решение ситуационной задачи (интерактивная форма).

**Ситуационные задачи** – это задачи, позволяющие студенту осваивать интеллектуальные операции последовательно в процессе работы с информацией: ознакомление – понимание – применение – анализ – синтез – оценка. Под ситуационной задачей понимается методический прием, включающий совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компонентов содержания изучаемой дисциплины.

Студенты готовятся к семинарским занятиям по планам, выданным преподавателем. Преподаватель в начале изучения дисциплины выдает студентам все темы для семинарских занятий и вопросы по ним, определяет сроки проведения семинарских занятий. Студенты готовятся к практическим занятиям по плану, определенному преподавателем. Студентам выдаются задания (ситуационные задачи, структура учебного портфолио) на практические занятия. Задачи по дисциплине представлены в Фонде оценочных средств. Структура Учебного портфолио представлена в МУ по дисциплине и ФОС (фонд оценочных средств).

## 4. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

### 4.1. Самостоятельное изучение тем

Темы, вынесенные на самостоятельное изучение, осваиваются студентами самостоятельно. Преподаватель в начале изучения дисциплины выдает студентам все темы для самостоятельного изучения, определяет сроки ВАРС. Форма контроля по темам – опрос.

Вопросы к темам, вынесенным на самостоятельное обучение представлены в МУ по дисциплине. Преподавателю необходимо пояснить студентам общий алгоритм самостоятельного изучения тем:

1. Ознакомиться с нормативными источниками, с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме.
2. На этой основе составить развёрнутый план изложения вопроса темы. Подготовить устный (письменный) ответ на вопросы по теме.

### ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

- «зачтено» выставляется, если студент в ходе письменного/устного опроса продемонстрировал знания темы, смог ответить на заданные вопросы при собеседовании.

- «не зачтено» выставляется, если студент в ходе письменного/устного опроса не продемонстрировал знания темы, и не смог ответить на заданные вопросы при собеседовании.

### 4.2. Самоподготовка студентов к аудиторным занятиям

Самоподготовка студентов к лекции осуществляется в виде подготовки к лекции-конференции по заранее выбранным (выданным) темам и вопросам. Самоподготовка студентов осуществляется на основании планов лекций и практических занятий. Планы лекций представлены в МУ по дисциплине.

Самоподготовка студентов к занятиям семинарского типа осуществляется в виде подготовки к семинарам-беседам по заранее известным темам и вопросам. Самоподготовка к практическим занятиям осуществляется на основании планов практических занятий, а также на основании выполнения задания, в результате которого обучающиеся формируют электронное учебное портфолио по структуре. Планы семинарских и практических занятий представлены в МУ по дисциплине. Структура электронного учебного портфолио представлена в МУ дисциплины.

#### **4.3. Организация выполнения индивидуального задания в виде электронной презентации**

Тема индивидуального задания закрепляется за студентами преподавателем кафедры. Подготовленное индивидуальное задание по теме в виде электронной презентации студент передает преподавателю и загружает в ЭИОС университета. Перечень примерных тем индивидуальных заданий в виде электронной презентации представлен в МУ дисциплины.

*Оформление презентации:* Презентация начинается со слайда, содержащего название университета, факультета, дисциплины, темы, имя автора. Эти элементы обычно выделяются более крупным шрифтом, чем основной текст презентации. Также на первый слайд целесообразно поместить логотип ВУЗа. В качестве фона первого слайда можно использовать рисунок или фотографию, имеющую непосредственное отношение к теме презентации, однако текст поверх такого изображения должен читаться очень легко. Подобное правило соблюдается и для фона остальных слайдов (см. ниже). Тем не менее, монотонный фон или фон в виде мягкого градиента будет смотреться на первом слайде тоже вполне эффектно.

Для оформления презентации следует использовать стандартные, широко распространенные пропорциональные шрифты, такие как Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Georgia и др.

Для презентации изначально необходимо подобрать цветовую гамму: обычно это три—пять цветов, среди которых есть как теплые, так и холодные. Очевидно, любой из этих цветов должен отлично читаться на выбранном ранее фоне; малейшее подозрение на то, что цвет шрифта хотя бы немного сливается с фоном — и что-то одно из этого подлежит немедленной замене. Ни в коем случае не стоит стараться разместить на одном слайде как можно больше текста.

Хорошо известно, что любая речь воспринимается намного лучше, если она произносится докладчиком, обратившим свой взор к слушателям, фактически, находящимся с аудиторией в прямом зрительном контакте. Если же докладчик начинает читать с листа, то эффективность передачи информации значительно снижается.

Обязательно иллюстрируйте презентацию рисунками, фотографиями, наглядными схемами, графиками и диаграммами. Яркие картинки привлекают внимание куда эффективнее, чем сухой текст или, порой, даже очень неплохая речь. Изображению всегда следует придавать как можно больший размер; если это возможно, иллюстрации стоит распределить по нескольким слайдам, нежели размещать их на одном но в уменьшенном виде. Подписи вполне допустимо располагать не над и не под изображением, а сбоку, если оно, например, имеет вертикальную ориентацию. Нет ничего забавнее, чем маленькая картинка и подпись к ней, выполненная крупным шрифтом. И, наконец, завершать презентацию следует кратким резюме, содержащим ее основные положения, важные данные, прозвучавшие в докладе, и т. д. Титульный лист презентации представлен в приложении 3.

#### **Шкала и критерии оценивания индивидуального задания в виде презентации**

- «зачтено» выставляется, если студент на основе самостоятельно изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы: дал определение основным понятиям, раскрыл сущность темы. Работа отвечает требованиям, предъявляемым к электронной презентации: информативность, содержательность, наглядность представления материала.

- «не зачтено» выставляется обучающемуся, если суть темы не раскрыта, отсутствуют определения основных понятий, презентация не оформлена, презентация не представлена.

#### **5. КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Входной контроль проводится с целью выявления реальной готовности студентов к освоению данной дисциплины за счет знаний, умений и компетенций, сформированных на предшествующих дисциплинах. Тематическая направленность входного контроля – это вопросы бухгалтерского учета. Входной контроль проводится в виде тестирования. Тестовые вопросы представлены в ФОС.

### **Критерии оценки входного контроля:**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 85% правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 66 до 85% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 51 до 65% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 50% правильных ответов.

В течение семестра, проводится текущий контроль успеваемости по дисциплине, к которому студент должен быть подготовлен.

Отсутствие пропусков аудиторных занятий, активная работа на практических занятиях, решение ситуационных задач, общее выполнение графика учебной работы, формирование электронного учебного портфолио по дисциплине являются основанием для получения положительной оценки по текущему контролю. Форма текущего контроля на семинарских занятиях – опрос, на практических занятиях – задача, электронное учебное портфолио. На практических занятиях студенты выполняют задания в виде ситуационных задач. Также преподаватель проверяет наличие разработанных элементов учебного портфолио (структура представлена в МУ). В результате этого преподаватель осуществляет текущий контроль знаний студентов.

### **Критерии оценки самоподготовки по темам семинарских занятий**

- *оценка «отлично»* выставляется обучающемуся, если студент на все вопросы дает аргументированные ответы и показывает теоретические знания по вопросам, выносимым на семинарские занятия.
- *оценка «хорошо»* - выставляется обучающемуся, если студент показывает теоретические знания по вопросам, выносимым на семинарские занятия, но не на все вопросы дает аргументированные ответы.
- *оценка «удовлетворительно»* - выставляется обучающемуся, если при ответе на вопросы семинарских занятий студент допускает ошибки.
- *оценка «неудовлетворительно»* - выставляется обучающемуся, если наблюдается частичное или полное не владение темой семинара, студент не дает правильные ответы на заданные вопросы.

### **Критерии оценки самоподготовки по темам практических занятий**

- *оценка «отлично»* выставляется обучающемуся, если студент на все вопросы дает аргументированные ответы и показывает теоретические знания по вопросам, выносимым на практические занятия. Задачи решаются верно.
- *оценка «хорошо»* - выставляется обучающемуся, если студент показывает теоретические знания по вопросам, выносимым на практические занятия, но не на все вопросы дает аргументированные ответы. Задачи решаются верно, или с некоторыми трудностями.
- *оценка «удовлетворительно»* - выставляется обучающемуся, если при ответе на вопросы практических занятий студент допускает ошибки. При решении задач студент допускает некоторые ошибки.
- *оценка «неудовлетворительно»* - выставляется обучающемуся, если наблюдается частичное или полное не владение темой практического занятия, студент не дает правильные ответы на заданные вопросы. При решении задач студент допускает ошибки.

### **Критерии оценки самоподготовки по темам практических занятий (формирование электронного учебного портфолио)**

- «зачтено» выставляется, если студент в ходе изучения дисциплины разработал и сформировал электронное учебное портфолио (по структуре);
- «не зачтено» выставляется, если студент в ходе изучения дисциплины не разработал и не сформировал электронное учебное портфолио (по структуре);

По итогам изучения разделов дисциплины проводится текущий контроль в виде тестирования.

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**  
**ответов на тестовые вопросы по итогам изучения разделов дисциплины**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 85% правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 66 до 85% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 51 до 65% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 50% правильных ответов.

По итогам изучения дисциплины, обучающиеся проходят заключительное тестирование. Тестирование является формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин.

Зачет выставляется студенту по факту выполнения графика учебных работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Тестирование осуществляется по всем темам и разделам дисциплины, включая темы, выносимые на самостоятельное изучение. Тестирование осуществляется в ЭИОС университета. Тестовые вопросы представлены в ФОС (фонд оценочных средств).

**Критерии оценки**  
**ответов на тестовые вопросы итогового тестирования**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 85% правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 66 до 85% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 51 до 65% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 50% правильных ответов.

**КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Требование ФГОС ВО**

Не менее 70 процентов численности педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны вести научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Не менее 5 процентов численности педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны являться руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (иметь стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

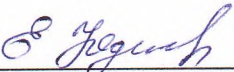
Не менее 60 процентов численности педагогических работников Организации и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности Организации на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны иметь ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
представлен отдельным документом

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ**  
к рабочей программе дисциплины Б1.В.10 Бухгалтерское дело  
в составе ОПОП 38.03.01 Экономика

**Ведомость изменений**

№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОПОП	Обоснование изменений
1	Обновление на 2024/2025 учебный год	Актуализация списка литературы (Приложение 1)	Ежегодное обновление
		Актуализация профессиональных баз данных (Приложения 2)	Ежегодное обновление
		Актуализация цифровых технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса (Приложение 5)	Методические рекомендации по обновлению содержания образовательных программ в эпоху цифровой трансформации, утверждены приказом ректора № 1061 от 26.09.2023 г.

Ведущий преподаватель  /Е.В. Юдина/

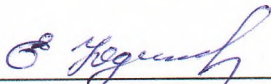
Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена на заседании кафедры «гуманитарных, социально экономических и фундаментальных дисциплин», протокол № 7 от «12» марта 2024 г.

Зав. кафедрой «гуманитарных, социально экономических и фундаментальных дисциплин»

 /Е.В. Соколова/

Одобрена методическим советом Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ, протокол № 7 от «21» марта 2024 г.

Председатель методического совета

Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ  /Е.В. Юдина/