

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 2023.04.27
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Финансово-экономический

Кафедра

Учета и аудита

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор



Л.Н. Костина

27.04.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.03.01

"Организация учета"

Направление подготовки 38.04.01 Экономика
Профиль "Бухгалтерский учет, анализ и аудит"


Квалификация	<i>магистр</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Общая трудоемкость	<i>3 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	2023

Донецк
2023

Составитель:
канд. экон. наук, доцент


_____ Т.И. Ардатьяева

Рецензент:
д-р экон. наук, профессор


_____ А.В. Верига

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Организация учета" разработана в соответствии с:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 11.08.2020 г. № 939)

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 38.04.01 Экономика

Профиль "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2023 протокол № 12.

Срок действия программы: 2023-2025

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Учета и аудита

Протокол от 25.04.2023 № 10

Заведующий кафедрой:
д-р экон.наук, профессор, Петрушевский Ю.Л.



(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Учета и аудита

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой д-р экон.наук, профессор, Петрушевский Ю.Л.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Учета и аудита

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой д-р экон.наук, профессор, Петрушевский Ю.Л.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Учета и аудита

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. № __

Зав. кафедрой д-р экон.наук, профессор, Петрушевский Ю.Л.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Учета и аудита

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. № __

Зав. кафедрой д-р экон.наук, профессор, Петрушевский Ю.Л.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Цель дисциплины – формирование базовых знаний и практических навыков по рациональной организации ведения бухгалтерского учета на предприятиях и организациях, начиная с организации документирования хозяйственных операций и заканчивая организацией процесса составления и представления финансовой отчетности.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Обеспечить профессиональное образование, способствующее социальной, академической мобильности, востребованности на рынке труда, успешной карьере, сотрудничеству в командах региональных структур в области организации и управления производством. Овладеть базовыми профессиональными знаниями, представлениями, умениями, необходимыми для приобретения обучающимися знаний в области организации учета, с целью овладения методами и практическими навыками организации бухгалтерского учета на предприятии, необходимыми для принятия управленческих решений.	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В.ДВ.03
<i>1.3.1. Дисциплина "Организация учета" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Методология и методы научных исследований	
Практикум по бухгалтерскому финансовому учету	
Современные концепции бухгалтерского учета	
Финансовый учет имущества организации	
<i>1.3.2. Дисциплина "Организация учета" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Финансовый учет источников формирования имущества организации	
Бухгалтерский учет в управлении предприятием	
Налоговый учет и отчетность (продвинутый уровень)	
Система международных стандартов финансовой отчетности (продвинутый уровень)	
Учет и анализ в сфере услуг	
Научно исследовательская работа	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-3.3: Демонстрирует способность организовать работу коллектива</i>	
Знать:	
Уровень 1	Принципы социального, делового и личностного взаимодействия
Уровень 2	Взаимодействовать с другими членами команды для достижения поставленной задачи
Уровень 3	Основы профессионального мышления бухгалтера в отношении организации учета на международном, региональном, национальном уровнях, а так же на уровне предприятия; значимость своей будущей профессии бухгалтера (аудитора), обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности бухгалтера (аудитора); основы, принципы и методы профессионального саморазвития бухгалтера и аудитора, повышения своей квалификации и мастерства
Уметь:	
Уровень 1	Учитывать принципы социального, делового и личностного взаимодействия
Уровень 2	Определять стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели
Уровень 3	Организовать свое профессиональное мышление бухгалтера в отношении организации учета на международном, региональном, национальном уровнях, а так же на уровне отдельной компании / группы компаний. Уметь воспринимать, анализировать, обобщать информацию в контексте решения задач по организации учета на международном, региональном, национальном уровнях, а так же на уровне отдельной компании / группы компаний.
Владеть:	
Уровень 1	Стратегией сотрудничества для достижения поставленной цели
Уровень 2	Способностью организовать свое профессиональное мышление бухгалтера в отношении организации учета на международном, региональном, национальном уровнях, а так же на уровне отдельной компании / группы компаний.

Уровень 3	навыками восприятия, анализа, обобщения информации для обеспечения организации учета на международном, региональном, национальном уровнях, а так же на уровне отдельной компании / группы компаний; основами, принципами и методами профессионального саморазвития бухгалтера и аудитора, повышения своей квалификации и мастерства.
------------------	--

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПК-2.4: Организует разработку учетной политики организации и постановку бухгалтерского учета в соответствии с установленными требованиями

Знать:

Уровень 1	Сущность, формы и этапы организации. Основные методы, способы, средства приобретения (получения, сбора), хранения, обработки информации для обеспечения организации учета на международном, региональном, национальном уровнях, а так же на уровне отдельной компании / группы компаний.
Уровень 2	Организацию нормативно-правового обеспечения учёта на предприятии, а также порядок разработки учётной политики организации.
Уровень 3	Организацию работы учётного персонала. Эргономическое обеспечение бухгалтерского учёта. Организацию документирования хозяйственных операций и документооборота согласно утвержденному приказу "Об учетной политике предприятия"

Уметь:

Уровень 1	Воспринимать, анализировать, обобщать информацию в контексте решения задач по организации учета на международном, региональном, национальном уровнях, а так же на уровне отдельной компании / группы компаний. Различать формы организации учётного процесса на предприятии. Применять основные методы, способы, средства приобретения (получения, сбора), хранения, обработки информации для организации учета на международном, региональном, национальном уровнях, а так же на уровне отдельной компании / группы компаний. Составлять графики документооборота (приложение к приказу Об учетной политике предприятия). Различать структуры учётного аппарата.
Уровень 2	Классифицировать акты нормативно-правового обеспечения бухгалтерского учёта в Российской Федерации и за рубежом. Использовать систему знаний о принципах бухгалтерского и налогового учёта для систематизации данных о деятельности организации; составлять корреспонденцию счетов.
Уровень 3	Определять численность и нормирование труда учётного персонала. Разрабатывать внутренние регламентные документы (приказ об учётной политике предприятия, должностные инструкции и др.). Организовать рабочее место бухгалтера. Воспринимать, анализировать, обобщать информацию в контексте решения задач по организации учета на международном, региональном, национальном уровнях, а так же на уровне отдельной компании / группы компаний.

Владеть:

Уровень 1	основополагающими принципами и концепциями бухгалтерского учета; способностью восприятия, анализа, обобщения информации для обеспечения организации учета на международном, региональном, национальном уровнях, а так же на уровне отдельной компании / группы компаний; навыками составления первичной документации и графиков документооборота (линейных, таблично-текстовых и сетевых).
Уровень 2	навыками обращения с учётной информацией согласно действующему законодательству РФ; практическими навыками по организации бухгалтерского учета и способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов.
Уровень 3	специальной методикой относительно определения численности и нормирования труда учётного персонала.

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПК-2.5: Организует процесс хранения документов бухгалтерского учета, обеспечивает передачу их в архив в установленном порядке

Знать:

Уровень 1	виды архивов; обязанности налогоплательщиков; особенности стандартизации и унификации документационных процессов; общие принципы формирования дел бухгалтерского архива.
Уровень 2	правила организации хранения, изъятия и утилизации документов; порядок текущего хранения первичных документов и регистров бухгалтерского учёта;

	порядок обработки первичных документов, учетных регистров и бухгалтерских отчетов до передачи их в архив предприятия;
Уровень 3	состав и сроки хранения документов, которые создаются в организациях определённой отрасли; условия для надлежащего хранения первичных документов и бухгалтерских регистров на
Уметь:	
Уровень 1	сформировать у обучающихся навыки работы с законодательно-нормативной и специальной профессиональной литературой; применять принципы формирования дел бухгалтерского архива.
Уровень 2	соблюдать правила надлежащего и упорядоченного хранения документов, прошедших обработку; присваивать индексы, то есть условные обозначения каждого дела; комплектовать документы в разрезе учётных регистров в хронологическом порядке, нумеровать и переплетать их.
Уровень 3	создавать необходимые условия для надлежащего хранения первичных документов и бухгалтерских регистров на предприятии и нести ответственность за их хранение в течение установленного срока;
Владеть:	
Уровень 1	знаниями нормативно-правовой базы относительно организации хранения, изъятия и утилизации документов.
Уровень 2	навыками формирования дел (подготовить их номенклатуру, разработать схему классификации документов, которые осуществляются с учётом текущего законодательства РФ).
Уровень 3	умениями выдавать первичные документы, учётные регистры, бухгалтерские отчёты из бухгалтерии и из архива организации работникам других структурных подразделений; навыками соблюдения сроков хранения бухгалтерских документов, так как несоблюдение их хранения является нарушением установленного порядка ведения бухгалтерского учёта; знаниями об ответственности за такое нарушение; знаниями правил осуществления изъятия первичных документов, учётных регистров, бухгалтерских отчётов и балансов у предприятий, учреждений; знаниями нормативных актов в случае пропажи или уничтожения первичных документов, учётных регистров и отчётов организации.

В результате освоения дисциплины "Организация учета" обучающийся должен:

3.1	Знать:
	Организацию учёта активов и пассивов предприятия. Основы сбора необходимых данных, используя отечественные и зарубежные источники информации, их анализа и подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета для решения задач в контексте организации учета на международном, региональном, национальном уровнях, а так же на уровне отдельной компании / группы компаний. Основы, принципы и методы профессионального саморазвития бухгалтера и аудитора, повышения своей квалификации и мастерства. Порядок обработки первичных документов, учетных регистров и бухгалтерских отчетов до передачи их в архив предприятия; правила организации хранения, изъятия и утилизации документов.
3.2	Уметь:
	Организовать свое профессиональное мышление бухгалтера в отношении организации учета активов и пассивов предприятия, а также учета доходов, расходов и финансовых результатов на международном, региональном, национальном уровнях, а так же на уровне отдельной компании / группы компаний. Создавать необходимые условия для надлежащего хранения первичных документов и бухгалтерских регистров на предприятии и нести ответственность за их хранение в течение установленного срока.
3.3	Владеть:
	Способностью использовать основные методы, способы, средства приобретения (получения, сбора), хранения, обработки информации в контексте организации учета активов и пассивов, а также учета доходов, расходов и финансовых результатов организации на международном, региональном, национальном уровнях, а так же на уровне отдельной компании / группы компаний. Навыками соблюдения сроков хранения бухгалтерских документов.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях

(фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Организация учета" видом промежуточной аттестации является Экзамен

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Организация учета" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов. Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен- ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Теоретические основы организации учета						
Тема 1.1. Сущность, формы и этапы организации учета /Лек/	1	2	УК-3.3 ПК -2.4 ПК- 2.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.9Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.1. Сущность, формы и этапы организации учета /Сем зан/	1	4	УК-3.3 ПК -2.4 ПК- 2.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.9Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.1. Сущность, формы и этапы организации учета /Ср/	1	2	УК-3.3 ПК -2.4 ПК- 2.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.9Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Организация нормативно - правового обеспечения учета на предприятии /Лек/	1	2	УК-3.3 ПК -2.4 ПК- 2.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.9Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Организация нормативно - правового обеспечения учета на предприятии /Сем зан/	1	4	УК-3.3 ПК -2.4 ПК- 2.5	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.8 Л2.9Л3.1 Л3.2	0	

				Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7		
Тема 1.2. Организация нормативно - правового обеспечения учета на предприятии /Ср/	1	2	УК-3.3 ПК -2.4 ПК- 2.5	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.9Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Организация документирования хозяйственных операций и документооборота /Лек/	1	4	УК-3.3 ПК -2.4 ПК- 2.5	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.7 Л2.9 Л2.10Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Организация документирования хозяйственных операций и документооборота /Сем зан/	1	6	УК-3.3 ПК -2.4 ПК- 2.5	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.7 Л2.9 Л2.10Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 1.3. Организация документирования хозяйственных операций и документооборота /Ср/	1	3	УК-3.3 ПК -2.4 ПК- 2.5	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.7 Л2.9 Л2.10Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Организация работы учетного персонала /Лек/	1	2	УК-3.3 ПК -2.4 ПК- 2.5	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.9 Л2.10Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Организация работы учетного персонала /Сем зан/	1	6	УК-3.3 ПК -2.4 ПК- 2.5	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.9 Л2.10Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 1.4. Организация работы учетного персонала /Ср/	1	3	УК-3.3 ПК -2.4 ПК- 2.5	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.9 Л2.10Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 2. Организация учета активов, пассивов и хозяйственных процессов						
Тема 2.1. Организация учета активов предприятия /Лек/	1	4	УК-3.3 ПК -2.4 ПК- 2.5	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.6	0	

				Л2.8 Л2.9Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7		
Тема 2.1. Организация учета активов предприятия /Сем зан/	1	6	УК-3.3 ПК -2.4 ПК- 2.5	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.6 Л2.8 Л2.9Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Организация учета активов предприятия /Ср/	1	2	УК-3.3 ПК -2.4 ПК- 2.5	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.6 Л2.8 Л2.9Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Организация учета пассивов предприятия /Лек/	1	2	УК-3.3 ПК -2.4 ПК- 2.5	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.6 Л2.8 Л2.9Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Тема 2.2. Организация учета пассивов предприятия /Сем зан/	1	6	УК-3.3 ПК -2.4 ПК- 2.5	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.6 Л2.8 Л2.9Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Организация учета пассивов предприятия /Ср/	1	3	УК-3.3 ПК -2.4 ПК- 2.5	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.6 Л2.9Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Организация учета доходов, расходов и финансовых результатов /Лек/	1	4	УК-3.3 ПК -2.4 ПК- 2.5	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 2.3. Организация учета доходов, расходов и финансовых результатов /Сем зан/	1	8	УК-3.3 ПК -2.4 ПК- 2.5	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

Тема 2.3. Организация учета доходов, расходов и финансовых результатов /Ср/	1	4	УК-3.3 ПК -2.4 ПК- 2.5	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.9Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Консультация по всем темам /Конс/	1	2	УК-3.3 ПК -2.4 ПК- 2.5		0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

<p>3.1 В процессе освоения дисциплины «Организация учёта» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.</p> <p>3.2 В процессе освоения дисциплины используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.</p> <p>При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.</p> <p>3.3 Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме ситуационных заданий, реферата.</p>

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Петрушевский, Ю. Л., Стрельников, А. И., Ардастьева, Т. И.	Организация учёта : учеб. пособие для студентов 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.01 «Экономика» (магистерская программа «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит») очной / заочной форм обучения (259 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2020
Л1.2	Ю. Л. Петрушевский, Т. И. Ардастьева	Организация учёта: конспект лекций для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.01 «Экономика» (магистерская программа: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») очной / заочной форм обучения (150 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	А. В. Верига	История бухгалтерского учета : учебное пособие для обучающихся 3 курса образовательной программы	Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2019

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		бакалавриата направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») очной / заочной форм обучения (296 с.)	
Л2.2	Криштопа И. В.	Налоговый учет и отчетность : учебно-методическое пособие для студентов 3-го курса ОУ «бакалавр» направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») очной / заочной форм обучения (216 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2018
Л2.3	Ю. Л. Петрушевский	Учет, анализ и контроль : состояние и направления развития в условиях международной интеграции : коллективная монография (357 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2020
Л2.4	Ю. Л. Петрушевский, В. А. Евсеенко, И. В. Криштопа, Ю. С. Макаренко	Финансовый учет : учебно-методическое пособие для студентов 3 курса ОУ «бакалавр» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» очной / заочной форм обучения (279 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2018
Л2.5	Пашенко, Т. В.	Бухгалтерский финансовый учет и отчетность : практическое пособие для вузов (179 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021
Л2.6	Верига , А. В.	Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие для студентов образовательной программы бакалавриата направления подгот. 38.03.01 "Экономика" (профиль "Бухгалтерский учет, анализ и аудит) очной / заочной форм обучения (619 с.)	Донецк : ДонАУиГС, 2019
Л2.7	И. В. Криштопа	Налоговый учет и отчетность (продвинутый уровень) : учебно-методическое пособие для обучающихся 2-го курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.01 «Экономика» (магистерская программа «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») очной / заочной форм обучения (239 с.)	ДОНАУИГС, 2021
Л2.8	В. А. Евсеенко	Бухгалтерский учёт в управлении предприятием : учебно-методическое пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.01 «Экономика» (магистерская программа «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит») очной / заочной форм обучения (207 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
Л2.9	Ю. Л. Петрушевский, И. А. Сичкар	Бухгалтерское дело : конспект лекций для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») очной / заочной форм обучения (158 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2021
Л2.10	Осташенко, Е. Г., Лукьянова, С. А.	Бухгалтерское дело: Учебное пособие в 2 частях: Ч 2 (108 с.)	Омск : Издательство Омского государственного университета, 2019

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Т. И. Ардатьяева	Организация учёта: методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.01 «Экономика» (магистерская программа: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») очной / заочной форм обучения (25 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
Л3.2		Организация учёта: методические рекомендации по	Донецк : ГОУ ВПО

Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Т. И. Ардачьева	организации самостоятельной работы обучающихся для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.01 «Экономика» (магистерская программа: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») очной / заочной форм обучения (27 с.)	«ДОНАУИГС», 2021

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики	http://dnr-sovet.su/
Э2	Библиотека бухгалтерского учета	http://www.pro-u4ot.info
Э3	Бухгалтер 911: бухгалтерский портал	http://buhgalter911.com/
Э4	Официальный сайт Министерства финансов РФ	http://www.minfin.ru
Э5	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики	http://www.gks.ru/
Э6	Портал дистанционного обучения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»	https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831
Э7	Сборник научных работ ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»; Серия: «Финансы. Учёт. Аудит»	http://dsum2.esrae.ru/

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Использование электронных презентаций, электронного курса лекций, офисных программ; организация взаимодействия с обучающимися посредством: электронной почты, видеоконференцсвязи, платформы многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, чатов. Организация взаимодействия с обучающимися происходит при личном взаимодействии на лекционных и семинарских занятиях, а также посредством электронной почты учебной группы (рассылка обучающимся лекционного материала, индивидуальных заданий) либо многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, где выложено всё обеспечение дисциплины, задания для самостоятельного решения, контрольные задания. Выполненные индивидуальные задания обучающиеся могут сдать преподавателю лично, либо отправить по почте, либо выполнять в Moodle. Обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом в читальном зале (компьютерном классе) с выходом в Интернет где используется лицензионное программное обеспечение: Операционная система «Windows 8.1 Профессиональная»; ПО «Microsoft Office 2010»; Интернет браузеры «Mozilla» «Firefox», «Internet Explore»; ПО «Антивирус Касперского».

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Официальный сайт Министерства финансов РФ <http://www.minfin.ru/>
 Федеральная служба государственной статистики РФ <http://www.gks.ru/>
 Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
 Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-sovet.su/>
 Главбух ДНР: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] –Режим доступа: <http://gb-dnr.com/>
 Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики: официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://gisnpa-dnr.ru/>
 ДНР консалтинг: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] –Режим доступа: <http://dnr-consulting.com/>
 Законодательство ДНР. Отчетность, формы и бланки: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://da-info.pro/documents/nalogi-i-hozajstvennaa-deatelnost>
 TAX CONSULT. Бухгалтерия Донецк: официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.taxconsult.pro>
 Бухгалтер 911: бухгалтерский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://buhgalter911.com/>
 Международный бухгалтерский учёт: научный журнал [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/journal/n/mezhdunarodnyy-buhgalterskiy-uchet>
<http://cyberleninka.ru/journal/n/mezhdunarodnyy-buhgalterskiy-uchet>

uchethttp://cyberleninka.ru/journal/n/mezhdunarodnyu–
 eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа:
<https://elibrary.ru/defaultx.asp>
 Методология бухгалтерского учёта от Риммы Грачёвой: авторский сайт [Электронный ресурс]: – Режим
 доступа: [http:// buhlabaz.ru/](http://buhlabaz.ru/)
 Портал дистанционного обучения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа:
<https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831>
 Учебно-методические материалы ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа:
[http:// http://unilib.dsum.internal/](http://unilib.dsum.internal/)

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 401 учебный корпус № 3/а - комплект мульти-медийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран; - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (24), стационарная доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).
 Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Ин-тернет» и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду орга-низации:
 читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адреса: г. Донецк, ул. Челюскинцев, 163а; г Донецк, ул. Артема, 94.
 Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС») и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.
 Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL).

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ для проведения текущего контроля ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЁТА»

РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА

Тема 1.1. Сущность, формы и этапы организации учета

1. Какие основные задачи организации бухгалтерского учёта Вы знаете?
2. Каковы предмет и метод дисциплины «Организация учёта»?
3. Что представляют собой правила формирования учетной политики на предприятии?
4. Какие основные этапы организации бухгалтерского учета Вы знаете? В чем заключается их сущность?
5. Что представляют собой субъект и объект организации бухгалтерского учета?
6. Каковы основные элементы организации бухгалтерского учёта? Кратко раскройте их сущность.
7. Какие предпосылки рациональной организации бухгалтерского учета Вы знаете?
8. Что общего и чем отличаются принципы учета и организации учета?
9. Какие составляющие метода организации учёта Вы знаете?
10. В чём заключаются особенности мировых моделей организации бухгалтерского учёта?

Тема 1.2. Организация нормативно - правового обеспечения учета на предприятии 1. В чем заключается сущность правовых основ организации бухгалтерского учета в ДНР?

2. По каким уровням группируются акты нормативно-правового и методического обеспечения бухгалтерского учета?
3. Какой центральный орган устанавливает порядок ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности в банках?
4. Какие центральные органы могут разрабатывать методические рекомендации по применению национальных стандартов учета с учетом отраслевых особенностей?
5. Какие формы организации учета для обеспечения его ведения предприятие выбирает самостоятельно?
6. Каковы состав и основные элементы учётной политики организации?
7. Что представляет собой журнальная (журнально-ордерная) форма учета?
8. Что представляет собой мемориально-ордерная форма учета?
9. Какие особенности упрощенной формы учета вы знаете?

10. В чём заключаются особенности компьютерной формы учёта?

Тема 1.3. Организация документирования хозяйственных операций и документооборота

1. В чём заключается сущность организации документирования хозяйственных операций?

2. Каков порядок хранения бухгалтерских документов?

3. Каков порядок утилизации бухгалтерских документов?

4. Что представляет собой общая организация документооборота на предприятии?

5. Какие принципы построения графика документооборота вам известны?

6. Что представляет собой организация текущего и постоянного архивов?

7. Какие есть основные правила организации документооборота на предприятии?

8. Как организовать исправление ошибок в учетных регистрах?

9. Какая разница между методами исправления ошибок в учетных регистрах «красного сторно» и дополнительной записи (дополнительной проводки)?

10. Каковы требования к оформлению первичных бухгалтерских документов?

Тема 1.4. Организация работы учетного персонала

1. В чём заключается порядок регламентации работы бухгалтерии?

2. Какие функции, права и обязанности главного бухгалтера?

3. Каков порядок разработки и утверждения должностной инструкции бухгалтера Вы знаете?

4. Что представляет собой построение структуры учетного аппарата?

5. Каков порядок определения численности учетного персонала?

6. В чём заключаются особенности административной и уголовной ответственности бухгалтера?

7. Какие условия организации труда бухгалтера Вы знаете?

8. В чём заключается сущность эргономического обеспечения бухгалтерского учета?

9. Каковы составляющие структуры должностной инструкции бухгалтера?

10. Какие общие принципы построения и организации бухгалтерской службы Вы знаете?

РАЗДЕЛ 2. Организация учета активов, пассивов и хозяйственных процессов

Тема 2.1. Организация учета активов предприятия

1. Какие нормативные документы регламентируют организацию учета активов предприятия?

2. Каковы задачи организации бухгалтерского учёта основных средств?

3. Какие особенности организации первоначального учета основных средств Вы знаете?

4. Как организовать учёт амортизации основных средств?

5. Как организовать учёт других необоротных активов?

6. В каких регистрах осуществляется аналитический и синтетический учет запасов?

7. Что представляет собой организация учёта НМА?

8. Какая информация о запасах должна быть указана в приказе об учетной политике предприятия?

9. Каковы задачи организации бухгалтерского учета денежных средств предприятия? Чем отличается организация учета денежных документов?

10. В чём заключаются особенности документального оформления операций поступления запасов?

Тема 2.2. Организация учета пассивов предприятия

1. Какие нормативно-правовые акты регулируют учет расчетных операций?

2. Какие регистры синтетического и аналитического учета используют для отражения информации о расчетах с покупателями и заказчиками?

3. Как организовать учет долгосрочных кредитов?

4. Какие регистры синтетического и аналитического учета используют для отражения информации о расчетах с поставщиками?

5. В чём заключаются особенности организации учета дополнительного капитала?

6. Как необходимо организовать учет капитала в дооценках?

7. Какими первичными документами оформляются операции по формированию и использованию нераспределенной прибыли предприятия?

8. Можете ли Вы привести примеры первичных документов, которыми оформляются хозяйственные операции, связанные с формированием уставного капитала?

9. Можете ли Вы охарактеризовать формы финансовой отчетности, которые должны содержать информацию о составе собственного капитала и его изменения в отчетном периоде?

10. В чём заключаются особенности организации бухгалтерского учёта целевого финансирования и целевых поступлений в современных условиях?

Тема 2.3. Организация учета расходов, доходов и финансовых результатов

1. В чём заключается сущность организации учёта расходов от участия в капитале?

2. Что представляет собой организация учёта расходов от финансовой деятельности?

3. Как организовать учёт общепроизводственных расходов и порядок их распределения?

4. В чём заключаются особенности организации учёта затрат?

6. Как организовать аналитический и синтетический учет производственных затрат? Как организовать учет финансовых и инвестиционных расходов?
7. Какая информация о расходах, прибыли и убытки отражается в Отчете о финансовых результатах (Отчете о совокупном доходе)?
8. Как организовать учет других операционных доходов? На каких счетах бухгалтерского учета обобщается информация о доходах?
9. Какие нормативные документы регламентируют организацию учета доходов и результатов деятельности?
10. Какая информация о доходах, расходах, прибыли и убытки отражается в балансе?

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ С ОЦЕНКОЙ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

РАЗДЕЛ 1. Теоретические основы организации учета

1. Сущность и содержание организации учета.
2. Цель и основы организации учета.
3. Связь организации учета с другими науками.
4. Реформирование бухгалтерского учета в России.
5. Исторический аспект возникновения организации учета.
6. Институт профессиональных бухгалтеров России (ИПБ России).
7. Роль и место ИПБ России в деле формирования бухгалтерского учета.
8. Членство в ИПБ России.
9. Профессиональные организации аудиторов.
10. Международные бухгалтерские профессиональные организации.
11. Система законодательного регулирования бухгалтерского учета в России.
12. Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, Украине и ДНР.
13. Назначение и основное содержание Положений по бухгалтерскому учету (ПБУ).
14. Методологические указания, инструкции, рекомендации, их роль в организации учета. Рабочие документы организации.
15. Особенности построения учетного процесса как основы формирования структуры службы бухгалтерского учета.
16. Организационная структура бухгалтерской службы в организации.
17. Этическое регулирование деятельности профессиональных бухгалтеров в России и за рубежом.
18. Кодекс этики профессиональных бухгалтеров.
19. Задачи развития бухгалтерской профессии.
20. Статус профессионального бухгалтера.

РАЗДЕЛ 2. Организация учета активов, пассивов и хозяйственных процессов

21. Охарактеризуйте организацию документального оформления поступления и выбытия основных средств
22. Раскройте порядок организации учета ремонта и улучшения основных средств.
23. Определите организацию учета движения основных средств.
24. Как организовать учет амортизации основных средств?
25. Какие методы начисления амортизации основных средств предусмотрены П(С)БУ 7 «Основные средства»?
26. Какой существует порядок проведения инвентаризации основных средств и отражения ее результатов в учете.
27. Какой порядок организации учета переоценки и аренды основных средств.
28. Какие основные задачи организации учета запасов?
29. Какой порядок формирования первоначальной стоимости запасов при их поступлении на предприятие?
30. Какие существуют методы оценки запасов при выбытии?
31. Какие особенности организации учета запасов на складах предприятия?
32. Какие особенности организации учета готовой продукции?
33. Раскройте особенности организации учета малоценных и быстроизнашиваемых предметов.
34. Порядок документального оформления приобретения и выбытия запасов.
35. Раскройте порядок организации учета готовой продукции предприятия.
36. Раскройте порядок организации учета транспортно-заготовительных расходов.
37. Какие существуют методы контроля за движением запасов на складе со стороны бухгалтерии.
38. Охарактеризуйте нормативно-методическую базу по организации учета денежных средств.
39. Какой существует порядок организации документирования наличных средств в кассе предприятия.
40. Как устанавливается лимит остатка наличности в кассе предприятия?
41. Раскройте сущность организации учета движения безналичных средств.
42. Опишите порядок оформления открытия текущего счета в банке.

43. Как организуется синтетический учет денежных средств.
44. Как организуется аналитический учет денежных средств.
45. Раскройте экономическую сущность зарегистрированного капитала, порядок его формирования.
46. Раскройте организацию учета создания и движения зарегистрированного капитала.
47. Раскройте структуру и организацию учета капитала в доценках?
48. Раскройте порядок организации учета резервного капитала предприятия.
49. Раскройте порядок организации учета изъятых капитала.
50. Раскройте порядок организации учета неоплаченного капитала.
51. Раскройте порядок организации учета нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).
52. Раскройте экономическую сущность расчетов как систему взаимоотношений между юридическими лицами.
53. Дайте характеристику организации учета расчетов с бюджетом.
54. Раскройте организацию учета расчетов по ссудам банков.
55. Какой порядок организации учета операций по дебиторской задолженности.
56. Опишите организацию учета расчетов с поставщиками и подрядчиками.
57. Определите организацию учета расчетов по оплате труда и государственному общеобязательному страхованию.
58. Раскройте организацию учета по расчетам с бюджетом по налогам.
59. Определите организационные принципы учета расходов операционной деятельности.
60. Опишите порядок организации учета прочих операционных расходов.
61. Раскройте порядок организации учета финансовых расходов.
62. Раскройте порядок организации учета расходов от инвестиционной деятельности.
63. Раскройте порядок организации учета расходов по налогу на прибыль.
64. Раскройте сущность, структуру и оценку доходов.
65. Как организовать учет доходов от реализации продукции, товаров и других активов?
66. Раскройте организацию учета доходов от финансовой деятельности.
67. Раскройте организацию учета доходов от инвестиционной деятельности.
68. Опишите организацию доходов от участия в капитале.
69. Как организовать учет других операционных доходов?
70. Раскройте порядок организации учета финансовых результатов.

5.2. Темы письменных работ

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ (ДОКЛАДОВ) ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА

Тема 1.2. «Организация нормативно - правового обеспечения учета на предприятии»

1. Правовые основы организации бухгалтерского учета в Донецкой Народной Республике.
2. Формы организации учетного процесса на предприятии.

Тема 1.3. «Организация документирования хозяйственных операций и документооборота»

1. Классификация бухгалтерских документов и порядок их составления.
2. Унификация и стандартизация документов.
3. Организация документооборота на предприятии.
4. Графики документооборота на предприятии
5. Организация правильного хранения документов: текущий и постоянный архивы.
6. Изъятие первичных документов, учетных регистров и бухгалтерских отчетов у предприятий.
7. Пропажа или уничтожение документов на предприятии. Ответственность за уничтожение документов.

Тема 1.4. «Организация работы учетного персонала»

1. Формы организации бухгалтерской службы.
2. Типы организационной структуры учетного аппарата.
3. Определение численности и нормирование труда учетного персонала.
4. Организация рабочего места бухгалтера и эргономическое обеспечение бухгалтерского учета.

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА АКТИВОВ, ПАССИВОВ И ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ

Тема 2.1. «Организация учета активов предприятия»

1. Организация первичного учета основных средств.
2. Организация документирования операций по учету основных средств.
3. Организация учета наличия и движения основных средств.
4. Организация учета амортизации и расходов на ремонт основных средств.
5. Организация документирования поступления, хранения и выбытия запасов.

8. Организация учета наличных денежных средств.

9. Документирование кассовых операций.

10. Инвентаризация денежных средств в кассе.

11. Организация учета безналичных денежных средств.

Тема 2.2. «Организация учета пассивов предприятия»

1. Организация учета безналичных расчетов между предприятиями и организациями.

2. Организация учета расчетов с покупателями и заказчиками.

3. Организация учета уставного капитала.

Тема 2.3. «Организация учета доходов, расходов и финансовых результатов»

1. Организация учета обеспечений будущих расходов и платежей и целевого финансирования.

2. Организация учета затрат операционной деятельности.

3. Организация учета доходов.

4. Организации аналитического учета финансовых результатов

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Организация учета" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Организация учета" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля обучающихся по дисциплине «Организация учёта» включает в себя:

Устный опрос

Тестовые задания

Ситуационные задания

Индивидуальные задания

Реферат

Доклад

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения самостоятельной работы) – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных и интерактивных технологий обучения.

Самой существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине «Организация учёта» с целью закрепления знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа обучающихся. Само изучение обучающимся рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы обучающийся углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений, рефератов как в соответствии с собственными интересами, так и по заданию преподавателя.

Относительно проблематики учебной дисциплины обучающимся рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

самостоятельное изучение и углубление проработки разделов и тем дисциплины, отдельных вопросов тем;

изучение самых сложных тем учебной дисциплины, отдельных вопросов разделов;

выполнение индивидуальных и творческих заданий;

подготовка к контрольным работам и модульному контролю;

подготовка по вопросам семинаров, написание рефератов, докладов, тематических сообщений

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме обучающимся необходимо:

1. Усвоить лекционный материал.
2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.
3. При необходимости получить консультацию преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и рефератов.
4. Использовать учебно-научный потенциал библиотек ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и других научных учреждений.

Прежде чем приступить к освоению научной литературы, рекомендуется чтение учебников и учебных пособий.

На семинарских занятиях регулярно проводятся тестирования. Для подготовки к тестированию, обучающемуся рекомендуется повторять весь пройденный по дисциплине материал перед каждым семинарским занятием.

Серьезная и методически грамотно организованная работа по подготовке к семинарским занятиям, написанию письменных работ значительно облегчит подготовку к промежуточной аттестации.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

**Факультет финансово-экономический
Кафедра учёта и аудита**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине
«Организация учёта»

Направление подготовки	38.04.01 Экономика
Профиль	«Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»
Квалификация	магистр
Форма обучения	очная

Донецк
2023

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине
«Организация учёта»

1.1. Основные сведения о дисциплине

Таблица 1

Характеристика дисциплины

Образовательная программа	магистратура
Направление подготовки	38.04.01 Экономика
Профиль	«Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»
Количество разделов учебной дисциплины	2
Часть образовательной программы	формируемая участниками образовательных отношений
Формы текущего контроля	устный опрос, тестовые задания, расчётные задания, реферат, доклад, контроль знаний по разделу
Показатели	Очная форма обучения
Количество зачётных единиц (кредитов)	3
Семестр	1
Общая трудоемкость (академ. часов)	108
Аудиторная работа:	62
Лекционные занятия	20
Семинарские занятия	40
Консультации	2
Самостоятельная работа	19
Контроль	27
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	<i>экзамен</i>

1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
1	2	3	
УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.3: Демонстрирует способность организовать работу коллектива	Знать: Принципы социального, делового и личностного взаимодействия	УК-3.3 3-1
		Взаимодействовать с другими членами команды для достижения поставленной задачи	УК-3.3 3-2
		Основы профессионального мышления бухгалтера в отношении организации учёта на международном, региональном, национальном уровнях, а так же на уровне предприятия; значимость	УК-3.3 3-3

1	2	3	
		своей будущей профессии бухгалтера (аудитора), обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности бухгалтера (аудитора); основы, принципы и методы профессионального саморазвития бухгалтера и аудитора, повышения своей квалификации и мастерства	
		Уметь: Учитывать принципы социального, делового и личного взаимодействия	УК-3.3 У-1
		Определять стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели	УК-3.3 У-2
		Организовать свое профессиональное мышление бухгалтера в отношении организации учета на международном, региональном, национальном уровнях, а так же на уровне отдельной компании / группы компаний. Уметь воспринимать, анализировать, обобщать информацию в контексте решения задач по организации учета на международном, региональном, национальном уровнях, а так же на уровне отдельной компании / группы компаний.	УК-3.3 У-3
		Владеть: Стратегией сотрудничества для достижения поставленной цели	УК-3.3 В-1
		Способностью организовать свое профессиональное мышление бухгалтера в отношении организации учета на международном, региональном, национальном уровнях, а так же на уровне отдельной компании / группы компаний.	УК-3.3 В-2
		навыками восприятия, анализа, обобщения информации для обеспечения организации учета на международном, региональном, национальном уровнях, а так же на уровне отдельной компании / группы компаний; основами, принципами и методами профессионального саморазвития бухгалтера и аудитора, повышения своей квалификации и мастерства.	УК-3.3 В-3
ПК-2: Способен оказывать	ПК-2.4: Организует разработку учетной	Знать: Сущность, формы и этапы организации. Основные методы,	ПК-2.4

1	2	3	
<p>экономическим субъектам услуги по ведению бухгалтерского учета, включая составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>политики организации и постановку бухгалтерского учета в соответствии с установленными требованиями</p>	<p>способы, средства приобретения (получения, сбора), хранения, обработки информации для обеспечения организации учета на международном, региональном, национальном уровнях, а так же на уровне отдельной компании / группы компаний.</p>	<p>3-1</p>
		<p>Организацию нормативно-правового обеспечения учёта на предприятии, а также порядок разработки учётной политики организации.</p>	<p>ПК-2.4 3-2</p>
		<p>Организацию работы учётного персонала. Эргономическое обеспечение бухгалтерского учёта. Организацию документирования хозяйственных операций и документооборота согласно утвержденному приказу "Об учетной политике предприятия"</p>	<p>ПК-2.4 3-3</p>
		<p>Уметь: Воспринимать, анализировать, обобщать информацию в контексте решения задач по организации учета на международном, региональном, национальном уровнях, а так же на уровне отдельной компании / группы компаний. Различать формы организации учётного процесса на предприятии. Применять основные методы, способы, средства приобретения (получения, сбора), хранения, обработки информации для организации учета на международном, региональном, национальном уровнях, а так же на уровне отдельной компании / группы компаний. Составлять графики документооборота (приложение к приказу Об учетной политике предприятия). Различать структуры учётного аппарата.</p>	<p>ПК-2.4 У-1</p>
		<p>Классифицировать акты нормативно-правового обеспечения бухгалтерского учёта в Российской Федерации и за рубежом. Использовать систему знаний о принципах бухгалтерского и налогового учёта для систематизации данных о деятельности организации; составлять корреспонденцию счетов.</p>	<p>ПК-2.4 У-2</p>
		<p>Определять численность и нормирование труда учётного персонала. Разрабатывать внутренние регламентные документы (приказ об учётной политике предприятия,</p>	<p>ПК-2.4 У-3</p>

1	2	3	
		<p>должностные инструкции и др.). Организовать рабочее место бухгалтера. Воспринимать, анализировать, обобщать информацию в контексте решения задач по организации учета на международном, региональном, национальном уровнях, а так же на уровне отдельной компании / группы компаний.</p>	
		<p>Владеть: основополагающими принципами и концепциями бухгалтерского учета; способностью восприятия, анализа, обобщения информации для обеспечения организации учета на международном, региональном, национальном уровнях, а так же на уровне отдельной компании / группы компаний; навыками составления первичной документации и графиков документооборота (линейных, таблично-текстовых и сетевых).</p>	ПК-2.4 В-1
		<p>навыками обращения с учётной информацией согласно действующему законодательству РФ; практическими навыками по организации бухгалтерского учета и способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов.</p>	ПК-2.4 В-2
		<p>специальной методикой относительно определения численности и нормирования труда учётного персонала.</p>	ПК-2.4 В-3
	<p>ПК-2.5: Организует процесс хранения документов бухгалтерского учета, обеспечивает передачу их в архив в установленном порядке</p>	<p>Знать: виды архивов; обязанности налогоплательщиков; особенности стандартизации и унификации документационных процессов; общие принципы формирования дел бухгалтерского архива.</p>	ПК-2.5 3-1
		<p>правила организации хранения, изъятия и утилизации документов; порядок текущего хранения первичных документов и регистров бухгалтерского учёта; порядок обработки первичных документов, учетных регистров и бухгалтерских отчетов до передачи их в архив предприятия;</p>	ПК-2.5 3-2
		<p>состав и сроки хранения документов, которые создаются в организациях определённой отрасли; условия для надлежащего хранения</p>	ПК-2.5 3-3

1	2	3	
		первичных документов и бухгалтерских регистров на предприятии, знать кто несёт ответственность за их хранение в течение установленного срока	
		Уметь: сформировать у обучающихся навыки работы с законодательно-нормативной и специальной профессиональной литературой; применять принципы формирования дел бухгалтерского архива	ПК-2.5 У-1
		соблюдать правила надлежащего и упорядоченного хранения документов, прошедших обработку; присваивать индексы, то есть условные обозначения каждого дела; комплектовать документы в разрезе учётных регистров в хронологическом порядке, нумеровать и переплестать их.	ПК-2.5 У-2
		создавать необходимые условия для надлежащего хранения первичных документов и бухгалтерских регистров на предприятии и нести ответственность за их хранение в течение установленного срока	ПК-2.5 У-3
		Владеть: знаниями нормативно-правовой базы относительно организации хранения, изъятия и утилизации документов.	ПК-2.5 В-1
		навыками формирования дел (подготовить их номенклатуру, разработать схему классификации документов, которые осуществляются с учётом текущего законодательства РФ).	ПК-2.5 В-2
		умениями выдавать первичные документы, учётные регистры, бухгалтерские отчёты из бухгалтерии и из архива организации работникам других структурных подразделений; навыками соблюдения сроков хранения бухгалтерских документов, так как несоблюдение их хранения является нарушением установленного порядка ведения бухгалтерского учёта; знаниями об ответственности за такое нарушение; знаниями правил осуществления изъятия первичных документов, учётных регистров, бухгалтерских отчётов и балансов у предприятий, учреждений; знаниями нормативных актов в случае пропажи или уничтожения первичных документов, учётных регистров и отчётов организации.	ПК-2.5 В-3

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Номер семестра	Код индикатора компетенции	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Теоретические основы организации учета				
1.	Тема 1.1. Сущность, формы и этапы организации учета	1	УК-3.3 ПК-2.4 ПК-2.5	Устный опрос, ситуационные задания, тестовые задания, доклады, рефераты
2.	Тема 1.2. Организация нормативно - правового обеспечения учета на предприятии	1	УК-3.3 ПК-2.4 ПК-2.5	Устный опрос, ситуационные задания, тестовые задания, доклады, рефераты
3.	Тема 1.3. Организация документирования хозяйственных операций и документооборота	1	УК-3.3 ПК-2.4 ПК-2.5	Устный опрос, ситуационные задания, тестовые задания, доклады, рефераты
4.	Тема 1.4. Организация работы учетного персонала	1	УК-3.3 ПК-2.4 ПК-2.5	Устный опрос, ситуационные задания, тестовые задания, доклады, рефераты
5.	Раздел 1. Теоретические основы организации учета	1		Контроль знаний по разделу
Раздел 2. Организация учета активов, пассивов и хозяйственных процессов				
6.	Тема 2.1. Организация учета активов предприятия	1	УК-3.3 ПК-2.4 ПК-2.5	Устный опрос, ситуационные задания, тестовые задания, доклады, рефераты
7.	Тема 2.2. Организация учета пассивов предприятия	1	УК-3.3 ПК-2.4 ПК-2.5	Устный опрос, ситуационные задания, тестовые задания, доклады, рефераты
8.	Тема 2.3. Организация учета доходов, расходов и финансовых результатов	1	УК-3.3 ПК-2.4 ПК-2.5	Устный опрос, ситуационные задания, тестовые задания, доклады, рефераты
9.	Раздел 2. Организация учета активов, пассивов и хозяйственных процессов	1		Контроль знаний по разделу

РАЗДЕЛ 2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся. В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины.

Таблица 2.1

Распределение баллов по видам учебной деятельности
(балльно-рейтинговая система)

Наименование Раздела/Темы	Вид задания							
	СЗ			Всего за тему	КЗР	Р (СР)	ИЗ	НС
	ЛЗ	УО	ТЗ					
Р.1.Т.1.1	2	3	3	8	5	8	5	8
Р.1.Т.1.2	2	3	3	8				
Р.1.Т.1.3	2	3	3	8				
Р.1.Т.1.4	2	3	3	8				
Р.2.Т.2.1	2	3	3	8	5	8	5	
Р.2.Т.2.2	2	3	3	8				
Р.2.Т.2.3	2	3	3	8				
Итого: 100б	14	21	21	56	10	16	10	

ЛЗ – лекционное занятие;

УО – устный опрос;

ТЗ – тестовое задание;

Р – реферат;

СР – самостоятельная работа обучающегося;

СЗ – семинарское занятие;

КЗР – контроль знаний по Разделу;

ИЗ – индивидуальное задание;

НС – научная составляющая.

2.1. Оценивание устных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения пройденного материала и определения уровня подготовленности обучающихся к изучению новой темы в начале каждого семинарского занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки.

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;

2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;

3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

Оценка «хорошо» – ставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает одна-две ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «удовлетворительно» – ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

<i>Контролируемые разделы (темы) дисциплины</i>	<i>Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному / письменному опросу по темам дисциплины</i>
РАЗДЕЛ 1. Теоретические основы организации учета	
Тема 1.1. Сущность, формы и этапы организации учета	<ol style="list-style-type: none">1. Что представляют собой правила формирования учетной политики на предприятии?2. Какие основные этапы организации бухгалтерского учета? В чем заключается их сущность?3. Что представляют собой субъект и объект организации бухгалтерского учета?4. Какие предпосылки рациональной организации бухгалтерского учета?5. Что общего и чем отличаются принципы учета и организации учета?
Тема 1.2. Организация нормативно - правового обеспечения учета на предприятии	<ol style="list-style-type: none">1. В чем заключается сущность правовых основ организации бухгалтерского учета в РФ?2. По каким уровням группируются акты нормативно-правового и методического обеспечения бухгалтерского учета?3. Какой центральный орган устанавливает порядок ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности в банках?4. Какие центральные органы могут разрабатывать методические рекомендации по применению национальных стандартов учета с учетом отраслевых особенностей?5. Какие формы организации учета для обеспечения его ведения предприятие выбирает самостоятельно?6. Что представляет собой журнальная (журнально-ордерная) форма учета?7. Какие особенности упрощенной формы учета вы знаете?

<p>Тема 1.3. Организация документирования хозяйственных операций и документооборота</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. В чем заключается сущность организации документирования хозяйственных операций? 2. Каков порядок хранения и утилизации бухгалтерских документов? 3. Что представляет собой общая организация документооборота на предприятии? 4. Какие принципы построения графика документооборота вам известны? 5. Что представляет собой организация текущего и постоянного архивов? 6. Какие есть основные правила организации документооборота на предприятии? 7. Как организовать исправление ошибок в учетных регистрах? 8. Какая разница между методами исправления ошибок в учетных регистрах «красного сторно» и дополнительной записи (дополнительной проводки)?
<p>Тема 1.4. Организация работы учетного персонала</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. В чем заключается порядок регламентации работы бухгалтерии? 2. Какие функции, права и обязанности главного бухгалтера? 3. Что представляет собой построение структуры учетного аппарата? 4. Каков порядок определения численности учетного персонала? 5. Какие условия организации труда бухгалтера? 6. В чем заключается сущность эргономического обеспечения бухгалтерского учета?
<p>РАЗДЕЛ 2. Организация учета активов, пассивов и хозяйственных процессов</p>	
<p>Тема 2.1. Организация учета активов предприятия</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какие нормативные документы регламентируют организацию учета активов предприятия? 2. Какие особенности организации первоначального учета основных средств? 3. Как организовать учет амортизации основных средств? 4. В каких регистрах осуществляется аналитический и синтетический учет запасов? 5. Какая информация о запасах должна быть указана в приказе об учетной политике предприятия? 6. Назовите задачи организации бухгалтерского учета денежных средств предприятия. Чем отличается организация учета денежных документов?
<p>Тема 2.2. Организация учета пассивов предприятия</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какие нормативно-правовые акты регулируют учет расчетных операций? 2. Какие регистры синтетического и аналитического учета используют для отражения информации о расчетах с покупателями и заказчиками? 3. Как организовать учет долгосрочных кредитов? 4. Какие регистры синтетического и аналитического учета используют для отражения информации о расчетах с поставщиками? 5. Раскройте особенности организации учета дополнительного капитала. Как необходимо организовать учет капитала в дооценках? 6. Какими первичными документами оформляются операции по формированию и использованию нераспределенной прибыли предприятия?
<p>Тема 2.3. Организация учета</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. В чем заключается сущность организации учета расходов от участия в капитале?

доходов, расходов и финансовых результатов	<p>2. Что представляет собой организация учета расходов от финансовой деятельности? Охарактеризуйте организацию учета расходов от инвестиционной деятельности.</p> <p>3. Как организовать учет общепроизводственных расходов и порядок их распределения? Определите особенности организации учета затрат.</p> <p>4. В каких регистрах бухгалтерского учета отражают операционные расходы?</p> <p>5. Как организовать аналитический и синтетический учет производственных затрат? Как организовать учет финансовых и инвестиционных расходов?</p> <p>6. Какая информация о расходах, прибыли и убытки отражается в Отчете о финансовых результатах (Отчете о совокупном доходе)?</p> <p>7. Как организовать учет других операционных доходов? На каких счетах бухгалтерского учета обобщается информация о доходах?</p> <p>8. Какие нормативные документы регламентируют организацию учета доходов и результатов деятельности?</p> <p>9. Какая информация о доходах, расходах, прибыли и убытки отражается в балансе?</p>
--	--

2.2. Оценивание результатов тестовых заданий обучающихся

В завершении изучения всех тем дисциплины проводится тестирование.

Критерии оценивания. Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах. Максимальное количество баллов по тестовым заданиям представлено в таблице 2.1.

Тестовые задания представлены в виде оценочных средств и в полном объеме представлены в банке тестовых заданий в электронном виде. В фонде оценочных средств представлены типовые тестовые задания, разработанные для изучения дисциплины «Организация учёта».

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

РАЗДЕЛ 1. Теоретические основы организации учета

Тема 1.1. Сущность, формы и этапы организации учета

Задание 1.1.1.

Организацию бухгалтерского учета понимают:

- А) как изучение предмета и метода бухгалтерского учета
- Б) целенаправленную деятельность руководителей предприятий по организации учетного процесса
- В) научную организацию труда бухгалтеров
- Г) ответы Б) и В) верны

Задание 1.1.2.

Объектом организации бухгалтерского учета является:

- А) учетный процесс
- Б) обеспечение учёта: нормативно-правовое, организационное, информационное, техническое, программное и эргономичное;
- В) учетные регистры и формы финансовой отчетности

Г) ответы А) и В) верны

Задание 1.1.3.

Какие рычаги влияют на состояние организации учета на предприятии?

А) формы собственности и организационно-правовая

Б) техническое обеспечение организации ведения бухгалтерского учета

В) количество работников аппарата бухгалтерии

Г) ответы Б) и В) верны

Задание 1.1.4.

В чем заключается сущность учетной политики на предприятии?

А) это выбор предприятием методик, форм и техники ведения бухгалтерского учета

Б) самостоятельное определение форм ведения бухгалтерского учета с учетом действующих законов

В) обеспечение взаимодействия отдельных элементов бухгалтерского учета

Г) все ответы верны

Задание 1.1.5.

Организация бухгалтерского учета состоит из следующих взаимосвязанных этапов:

А) методического, технического и организационного

Б) обеспечение кадрами, техникой и информацией

В) определение структуры бухгалтерии и подбор кадров

Г) ответы А) и В) верны

Задание 1.1.6.

Взаимосвязь системы «человек-машина» изучает:

А) научная организация труда

Б) эргономика

В) санитария

Г) эргология

Задание 1.1.7.

В каком документе освещается учетная политика предприятия?

А) в распоряжении по бухгалтерии

Б) должностной инструкции главного бухгалтера

В) приказе по предприятию

Г) Ваш вариант ответа

Задание 1.1.8.

Может ли собственник или руководитель предприятия вести бухгалтерский учет самостоятельно?

А) да

Б) нет

В) только в случае, когда финансовая отчетность предприятия не обнародуется

Г) ответы А) и В) верны

Задание 1.1.9.

На каком этапе организации учета осуществляется разработка форм учетных регистров?

А) на методическом

- Б) техническом
- В) организационном
- Г) технологическом

Задание 1.1.10.

Определение оптимальной структуры учетного аппарата осуществляется на этапе:

- А) методическом
- Б) техническом
- В) организационном
- Г) технологическом

Тема 1.2. Организация нормативно - правового обеспечения учета на предприятии

Задание 1.2.1.

Какой центральный орган выполняет государственное регулирование вопросов методологии бухгалтерского учета в РФ?

- А) Министерство экономического развития
- Б) Министерство финансов
- В) Методологический совет по бухгалтерскому учету
- Г) Ваш вариант ответа

Задание 1.2.2.

Какие вопросы организации бухгалтерского учета предприятие решает самостоятельно?

- А) разрабатывает проекты национальных ПБУ
- Б) разрабатывает и утверждает учетную политику
- В) разрабатывает и утверждает План счетов бухгалтерского учета
- Г) ответы Б) и В) верны

Задание 1.2.3.

Какой государственный орган устанавливает порядок ведения бухгалтерского учета в банках ДНР?

- А) Министерство экономического развития ДНР
- Б) Центральный Республиканский Банк
- В) Национальный банк
- Г) Ваш вариант ответа

Задание 1.2.4.

Какое должностное лицо несет ответственность за организацию бухгалтерского учета на предприятии?

- А) главный бухгалтер
- Б) главный инженер
- В) руководитель предприятия
- Г) заместитель главного бухгалтера

Задание 1.2.5.

На какой орган или должностное лицо возлагается ответственность за составление ликвидационного баланса предприятия?

- А) на собрание учредителей предприятия
- Б) главного бухгалтера

- В) ликвидационную комиссию
- Г) Ваш вариант ответа

Задание 1.2.6.

Какой центральный исполнительный орган утверждает ПБУ?

- А) Федерация профессиональных бухгалтеров и аудиторов
- Б) Методологический совет по бухгалтерскому учету
- В) Министерство финансов РФ
- Г) Министерство экономического развития ДНР

Задание 1.2.7.

План счетов бухгалтерского учета – это:

- А) перечень счетов и субсчетов, которые могут применяться предприятиями при ведении бухгалтерского учета
- Б) перечень аналитических счетов, которые используются в учете совокупность синтетических и аналитических счетов
- В) совокупность синтетических, аналитических счетов и субсчетов
- Г) ответы Б) и В) верны

Тема 1.3. Организация документирования хозяйственных операций и документооборота

Задание 1.3.1.

Когда должны составляться первичные документы?

- А) непосредственно перед проведением хозяйственной операции
- Б) во время проведения хозяйственной операции
- В) во время проведения хозяйственной операции, а если это невозможно, то непосредственно после ее завершения
- Г) все ответы верны

Задание 1.3.2.

По месту составления документы классифицируются:

- А) как внутренние и внешние
- Б) разовые и накопительные
- В) первичные и сводные
- Г) ответы А) и В) верны

Задание 1.3.3.

Формальная проверка первичных документов заключается:

- А) в проверке наличия в документах обязательных реквизитов
- Б) содержания хозяйственной операции
- В) логичности составления
- Г) проведении математической проверки соответствующих показателей

Задание 1.3.4.

Документированию подлежат:

- А) только кассовые операции
- Б) операции с материальными ценностями
- В) любая хозяйственная операция, которая происходит на предприятии
- Г) ответы А) и В) верны

Задание 1.3.5.

Ответственность за своевременное и качественное составление документов, за достоверность данных, указанных в документах, несут:

- А) руководитель предприятия
- Б) главный бухгалтер
- В) лица, которые составили и подписали эти документы
- Г) Ваш вариант ответа

Задание 1.3.6.

Какой первичный документ подтверждает факт сдачи наличных средств в учреждение банка работником предприятия?

- А) квитанция к объявлению на взнос наличными с подписями кассира, бухгалтера учреждения банка и заверенная печатью банка
- Б) расходный кассовый ордер с подписью главного бухгалтера и руководителя предприятия
- В) банковская выписка со штампом банка и подписью сотрудника банка
- Г) приходный кассовый ордер с подписью главного бухгалтера и руководителя предприятия

Задание 1.3.7.

В каком случае подпись руководителя (или лица, его замещающего) на расходном кассовом ордере не является обязательной?

- А) в случае его отсутствия из-за командировки
- Б) когда выплата средств осуществляется на расходы, связанные с обстоятельствами форс-мажора
- В) когда на прилагаемых к расходному кассовому ордеру документах имеется разрешительная надпись руководителя
- Г) когда на прилагаемых к приходному кассовому ордеру документах имеется разрешительная надпись руководителя

Задание 1.3.8.

Какой документ не подписывает руководитель предприятия?

- А) расходный кассовый ордер
- Б) платежную ведомость
- В) авансовый отчет
- Г) приходный кассовый ордер

Задание 1.3.9.

Срок хранения первичных кассовых документов на предприятии составляет:

- А) три года, при условии проведения за указанный период проверки налоговой инспекции
- Б) один год, при условии проведения за указанный период документальной проверки
- В) сохраняются постоянно
- Г) пять лет.

Задание 1.3.10.

Каким образом должны выполняться исправления неправильных записей в кассовой книге?

- А) исправления в кассовой книге запрещаются
- Б) исправление выполняется зачеркиванием одной чертой неправильной записи и надписью над зачеркнутым правильной
- В) ставится надпись «исправлено», дата исправления и подтверждающие подписи кассира и главного бухгалтера
- Г) ответы Б) и В) верны

Тема 1.4. Организация работы учетного персонала

Штатная численность работников учетного аппарата определяется:

- А) на основе межотраслевых норм численности
- Б) руководителем предприятия
- В) руководителем предприятия с учетом межотраслевых норм численности
- Г) главным бухгалтером

Задание 1.4.2.

Создание необходимых условий для правильного ведения бухгалтерского учета возлагается:

- А) на руководителя предприятия
- Б) учредителей предприятия
- В) главного бухгалтера
- Г) ответы А) и В) верны

Задание 1.4.3.

По какому способу распределения функции между бухгалтерами усиливается контроль за сопоставлением данных синтетического и аналитического учета?

- А) горизонтального
- Б) вертикального
- В) смешанного
- Г) Ваш вариант ответа

Задание 1.4.4.

Порядок создания, права, обязанностей и организация работы бухгалтерской службы определяется:

- А) в Уставе предприятия
- Б) Положении о бухгалтерии
- В) Приказе об учетной политике
- Г) все ответы верны

Задание 1.4.5.

Должностные инструкции работников бухгалтерии разрабатываются:

- А) руководством предприятия
- Б) главным бухгалтером
- В) определяются нормативными документами государства
- Г) ответственным должностным лицом

Задание 1.4.6.

Какие способы исследования применяются при планировании объема учетных работ работников бухгалтерии?

- А) анкетирование
- Б) хронометраж рабочего времени

- В) абстрагирование
- Г) Ваш вариант ответа

Задание 1.4.7.

Главный бухгалтер:

- А) является материально-ответственным лицом
- Б) не является материально-ответственным лицом
- В) может быть материально-ответственным лицом в случае добровольного согласия выполнять одновременно обязанности кассира, а также при наличии соответствующего приказа руководителя (кроме предприятий государственной и коммунальной собственности) и заключения с ним договора о полной материальной ответственности
- Г) Ваш вариант ответа

Задание 1.4.8.

На кого из работников бухгалтерии может быть возложена административная ответственность?

- А) на главного бухгалтера
- Б) бухгалтеров, подчиненных главному бухгалтеру
- В) всех работников бухгалтерии
- Г) все приведенные выше ответы верны

Задание 1.4.9.

Какие формы построения организационной структуры учетного аппарата может применить предприятие?

- А) централизованная
- Б) децентрализованная
- В) комбинированная
- Г) все приведенные выше ответы верны

Задание 1.4.10.

Какие способы для подсчета численности учетных работников может использовать предприятие?

- А) нормы времени на выполнение работ по бухгалтерскому учету
- Б) нормативы численности работников бухгалтерского учета учреждений, организаций, предприятий
- В) расчетно-аналитический способ фотографирования или самофотографирования рабочего времени
- Г) все приведенные выше ответы верны

Раздел 2. Организация учета активов, пассивов и хозяйственных процессов

Тема 2.1. Организация учета активов предприятия

Задание 2.1.1.

Какими документами оформляется отпуск производственных запасов?

- А) акт о расходовании давальческих материалов
- Б) материальный отчет
- В) накладная-требование
- Г) правильные ответы А) и В)

Задание 2.1.2.

Внутреннее перемещение материалов со склада и возврата неиспользованных в производстве материалов на склад оформляют:

- А) карточкой складского учета
- Б) лимитно-заборными карточками
- В) накладной на внутреннее перемещение материалов, накладной-требованием
- Г) правильные ответы А) и В)

Задание 2.1.3.

Документами, которыми оформляется поступление запасов, являются:

- А) материальные (товарные) документы
- Б) транспортные документы
- В) налоговые и расчетные документы
- Г) правильные ответы А) и В)

Задание 2.1.4.

В каких регистрах и формах отчетности содержится необходимая информация для анализа запасов?

- А) баланс (раздел 1), журналы-ордера, оборотные ведомости
- Б) баланс (раздел 2), карточки аналитического учета
- В) баланс, статистическая отчетность, сальдовая ведомость
- Г) Ваш вариант ответа

Задание 2.1.5.

Основными документами, отражающими отпуск материалов со склада для внутривозвратных нужд, являются:

- А) карточки складского учета (М-12)
- Б) товарно-транспортные накладные (М-5, М-6)
- В) лимитно-заборные карточки (М-8), накладные-требования
- Г) все приведенные выше ответы верны

Задание 2.1.6.

Какой документ является основанием для списания с подотчетного лица потраченных средств?

- А) расходный кассовый ордер
- Б) отчет об использовании средств, полученных на командировку или под отчет
- В) расходный кассовый ордер, отчет об использовании средств, полученных на командировку или под отчет
- Г) выписка банка

Задание 2.1.7.

Регистром аналитического учета денежных средств на счетах в банке являются:

- А) банковская выписка из текущего счета
- Б) ведомость 1.1
- В) ведомость 1.2
- Г) все приведенные выше ответы верны

Задание 2.1.8.

Какой документ отражает движение денежных средств на текущем счету в банке?

- А) денежный чек на получение наличных
- Б) выписка банка с текущего счета
- В) кассовая книга предприятия
- Г) все приведенные выше ответы верны

Задание 2.1.9.

Чековая книжка на получение денежных средств может применяться:

- А) для любых расчетов за товары, работы, услуги
- Б) только для получения наличности из банка в кассу предприятия
- В) как для расчетов за товары, работы и услуги, так и для получения наличности из банка в кассу
- Г) согласно действующему законодательству чековая книжка на получение денежных средств не применяется

Задание 2.1.10.

Платежное поручение принимается банком для выполнения в течение:

- А) дня, в котором оно выписано
- Б) тридцати календарных дней с даты выдачи
- В) десяти календарных дней с даты выдачи
- Г) трёх календарных дней с даты выдачи

Тема 2.2. Организация учета пассивов предприятия

Задание 2.2.1.

Как классифицируются обязательства с целью их бухгалтерского учета?

- А) долгосрочные и текущие
- Б) обеспечение и доходы будущих периодов
- В) долгосрочные, текущие, обеспечения и доходы будущих периодов
- Г) правильные ответы А) и В)

Задание 2.2.2.

Формой расчетов, при которой происходит аккумуляция средств на отдельном счете, являются:

- А) аккредитивная
- Б) инкассовая
- В) чековая
- Г) Ваш вариант ответа

Задание 2.2.3.

Что можно считать моментом признания задолженности безнадежной?

- А) заключения договора
- Б) нарушение сроков оплаты
- В) признание должника банкротом
- Г) Ваш вариант ответа

Задание 2.2.4.

Кто может быть инициатором проведения инвентаризации расчетов?

- А) любое предприятие-участник расчетов
- Б) предприятие, которое имеет дебиторскую задолженность

В) предприятие, которое имеет кредиторскую задолженность

Г) Ваш вариант ответа

Задание 2.2.5.

По каким видам задолженности создается резерв сомнительной задолженности?

А) по любой дебиторской задолженностью

Б) любой «товарной» задолженности

В) дебиторской «товарной» задолженности

Г) Ваш вариант ответа

Задание 2.2.6.

Укажите лишнее звено в этапах составления налоговой накладной по расчетам с покупателем:

А) проверка наименования товаров, их количества и цены продажи

Б) регистрация накладной в реестре выписанных документов, присвоения ему номера

В) передача накладной на склад для выдачи (отгрузки) товара

Г) правильные ответы А) и Б)

Задание 2.2.7.

Какие документы являются основными источниками информации для контроля расчетных отношений по товарным операциям?

А) все формы годовой финансовой отчетности

Б) первичные документы (накладные, счета-фактуры, акты принятых работ, товарно-транспортные накладные)

В) договоры поставки товарно-материальных ценностей

Г) Главная книга

Задание 2.2.8.

Возможно ли по данным Баланса (форма № 1) провести расчет суммы дебиторской задолженности за продукцию по чистой стоимости реализации?

А) да, возможно

Б) нет, не возможно

В) возможно, но дополнительно необходимо воспользоваться данными аналитического учета

Г) Ваш вариант ответа

Задание 2.2.9.

В каких случаях бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками может провести взаимозачет дебетового и кредитового сальдо счета «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»?

А) если сальдо возникли в одном отчетном периоде на одну и ту же сумму

Б) этого никогда нельзя делать

В) если эти сальдо возникли по расчетам с одним контрагентом и на взаимозачет является его письменное согласие

Г) Ваш вариант ответа

Тема 2.3. Организация учета доходов, расходов и финансовых результатов

Задание 2.3.1.

Какое ПБУ определяет методические основы формирования в бухгалтерском учете информации о расходах предприятия?

- А) ПБУ 16
- Б) ПБУ 9/99
- В) ПБУ 10/99
- Г) ПБУ 4/99

Задание 2.3.2.

Не признаются расходами и не включаются в Отчет о финансовых результатах:

- А) начисления суммы налога на прибыль
- Б) проценты за пользование кредитом банка
- В) погашение полученных займов
- Г) Ваш вариант ответа

Задание 2.3.3.

Перечень и состав переменных и постоянных общепроизводственных расходов устанавливаются:

- А) предприятием самостоятельно
- Б) утвержден в ПБУ 10/99
- В) согласно отраслевым методическим рекомендациям
- Г) Ваш вариант ответа

Задание 2.3.4.

Как классифицируют доходы в зависимости от вида деятельности?

- А) доходы от предоставления услуг и доходы от реализации продукции, товаров и других активов
- Б) доходы от операционной, финансовой и инвестиционной деятельности
- В) другие доходы и финансовые доходы
- Г) Ваш вариант ответа

Задание 2.3.5.

Конечным финансовым результатом деятельности предприятия являются:

- А) чистая прибыль (убыток) отчетного периода
- Б) прибыль до налогообложения
- В) валовая прибыль
- Г) Ваш вариант ответа

Задание 2.3.6.

Валовая прибыль рассчитывается как:

- А) разница между чистым доходом от реализации (товаров, работ, услуг) и производственной себестоимостью реализованной продукции (товаров, работ, услуг)
- Б) алгебраическая сумма прибыли от операционной, финансовой и инвестиционной деятельности
- В) выручка, поступающая на предприятие
- Г) Ваш вариант ответа

Задание 2.3.7.

Данные о доходах, расходах и финансовых результатах деятельности предприятия отображают в:

- А) Балансе (Отчете о финансовом состоянии) и Отчете о движении денежных средств
- Б) Отчете о собственном капитале
- В) Отчете о финансовых результатах (Отчете о совокупном доходе)
- Г) Ваш вариант ответа

Задание 2.3.8.

Отчет о финансовом состоянии предприятия, отражающий на определенную дату его активы, обязательства и собственный капитал называется:

- А) Отчет о собственном капитале
- Б) Баланс (Отчет о финансовом состоянии)
- В) Отчет о движении денежных средств
- Г) Ваш вариант ответа

Задание 2.3.9.

Данные о доходах, расходах и финансовый результат деятельности предприятия включает:

- А) Баланс (Отчет о финансовом состоянии)
- Б) Отчет о собственном капитале
- В) Отчет о финансовых результатах (Отчет о совокупном доходе)
- Г) Ваш вариант ответа

Задание 2.3.10.

Целевое финансирование капитальных инвестиций признается доходом:

- А) после зачисления средств на счет предприятия
- Б) если есть подтверждение того, что оно будет получено и предприятие выполнило условия такого финансирования
- В) в размере пропорционально сумме начисленной амортизации этих объектов
- Г) Ваш вариант ответа

2.3. Оценивание результатов ситуационных заданий

Ситуационные задания включают описание ситуации и требования к её решению: описание и характеристика фактов, хронология событий, необходимые пояснения. Оценивается каждое выполненное задание. Критерии оценивания приведены в таблице.

Максимальное количество баллов*	Критерии
Отлично	Полные верные ответы. В логичном рассуждении при ответах нет ошибок, задание полностью выполнено. Получены правильные ответы, ясно прописанные во всех строках заданий и таблиц
Хорошо	Верные ответы, но имеются небольшие неточности, в целом не влияющие на последовательность событий, такие как небольшие пропуски, не связанные с основным содержанием изложения. Задание оформлено не вполне аккуратно, но

	это не мешает пониманию вопроса
Удовлетворительно	Ответы в целом верные. В работе присутствуют несущественная хронологическая или историческая ошибки, механическая ошибка или описка, несколько искажившие логическую последовательность ответа В рассуждении допущены более трех ошибок в логическом рассуждении, последовательности событий и установлении дат. При объяснении исторических событий и явлений указаны не все существенные факты
Неудовлетворительно	Ответы неверные или отсутствуют

* Представлено в таблице 2.1

ТИПОВЫЕ СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

РАЗДЕЛ 1. Теоретические основы организации учета

Тема 1.1. Сущность, формы и этапы организации учета

1. Назовите основные задачи организации бухгалтерского учёта.
2. Раскройте предмет и метод дисциплины «Организация учёта».
3. Назовите основные элементы организации бухгалтерского учёта и кратко раскройте их сущность.
4. Охарактеризуйте составляющие метода организации учёта.
5. Проанализируйте мировые модели организации бухгалтерского учёта.

Тема 1.2. Организация нормативно - правового обеспечения учета на предприятии

6. Определите состав и основные элементы учётной политики предприятия.
7. Необходимо:
 - 1) составить сравнительную таблицу «Принципы бухгалтерского учёта в ДНР и РФ» по приведённому ниже образцу;
 - 2) сравнить основные принципы и приемы учёта в Донецкой Народной Республике и Российской Федерации;
 - 3) сделать выводы.

Принципы и приемы учёта в ДНР и РФ

Государство	Период	Принципы учёта	Приемы учёта
Россия			
ДНР	2014-2022		

8. Назовите основные нормативные документы по организации бухгалтерского учёта 2020-2023 гг.

9. Назовите основные нормативные документы по организации налогового учёта 2020-2023 гг.

10. Выполните сравнительную характеристику нормативно-правового обеспечения учёта в зарубежных странах, используя как можно большее количество критериев. Решение выполните в таблице. Сделайте общий вывод.

Тема 1.3. Организация документирования хозяйственных операций и документооборота

11. Раскройте сущность мемориально-ордерной формы ведения бухгалтерского учёта.

12. Охарактеризуйте компьютерную форму учёта.
13. Раскройте сущность организации документирования хозяйственных операций.

14. Охарактеризуйте классификацию документов как предпосылку рациональной организации и ведения учёта.

15. Охарактеризуйте требования к оформлению первичных бухгалтерских документов.

Тема 1.4. Организация работы учетного персонала

16. Охарактеризуйте административную и уголовную ответственность бухгалтера.

17. Назовите составляющие структуры должностной инструкции бухгалтера.

18. Определите общие принципы построения и организации бухгалтерской службы.

19. Охарактеризуйте порядок разработки и утверждения должностной инструкции бухгалтера.

20. Назовите задачи организации бухгалтерского учёта основных средств.

РАЗДЕЛ 2. Организация учета активов, пассивов и хозяйственных процессов

Тема 2.1. Организация учета активов предприятия

21. Раскройте особенности организации первоначального учёта основных средств?

22. Раскройте особенности организации учёта амортизации основных средств.

23. Охарактеризуйте организацию учёта других необоротных активов.

24. Раскройте особенности организации учёта НМА.

25. Раскройте порядок документального оформления операций с НМА.

26. Опишите порядок документального оформления операций поступления запасов.

27. Раскройте порядок организации складского учёта запасов.

28. Охарактеризуйте регистры аналитического и синтетического учёта запасов.

Тема 2.2. Организация учета пассивов предприятия

29. Приведите примеры первичных документов, которыми оформляются хозяйственные операции, связанные с формированием уставного капитала.

30. Назовите учётные регистры, в которых отражаются операции с собственным капиталом.

31. Раскройте особенности организации учёта дополнительного капитала.

32. Назовите формы финансовой отчётности, которые должны содержать информацию о составе собственного капитала и его изменения в отчётном периоде.

33. Раскройте особенности организации бухгалтерского учёта целевого финансирования и целевых поступлений в современных условиях.

Тема 2.3. Организация учета доходов, расходов и финансовых результатов

34. Охарактеризуйте организацию учёта расходов от инвестиционной деятельности.

35. Определите особенности организации учёта затрат.

36. Определите особенности организации первичного учёта доходов от реализации.

37. Опишите нормативные документы, которые регламентируют организацию учёта доходов и результатов деятельности.

38. Раскройте характерные особенности организации учёта финансовых результатов.

2.4. Оценивание индивидуальных творческих заданий

Важным видом контроля является индивидуальное творческое задание. Индивидуальные задания выдаются обучающимся в установленные сроки и охватывают все темы дисциплины. Индивидуальные задания выполняются обучающимся самостоятельно при консультировании преподавателем. Объём работы зависит от характера задания, однако он не должен превышать 10-15 страниц. Требования к оформлению и порядку сдачи индивидуальных работ такие же, как и к оформлению реферата (изложены в п. 2.7).

Индивидуально-консультативная работа осуществляется по графику, который предлагается преподавателем, по согласованию с учебным отделом. Во время индивидуально-консультативной работы обучающиеся получают индивидуальные консультации от преподавателя, защищают индивидуальные задания, отчитываются о самостоятельном анализе дополнительных разделов программы.

Критерии оценивания индивидуальных заданий представлены в таблице.

Максимальное количество баллов*	Критерии
Отлично	Обучающийся знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; работа оформлена правильно.
Хорошо	Работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более одной ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Допущены отдельные ошибки в оформлении работы.
Удовлетворительно	Обучающийся понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Допущено не более двух ошибок в описании проблемы, оформлении работы.
Неудовлетворительно	Работа представляет собой пересказанный или полностью заимствованный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Допущено три или более ошибок в содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

* Представлено в таблице 2.1

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

РАЗДЕЛ 1. Теоретические основы организации учета

Задание 1.

Отобразить схематически классификацию актов нормативно-правового и методического обеспечения бухгалтерского учета в Российской Федерации.

Задание 2.

Для каждого термина, представленного в первом столбце табл., выбрать соответствующее толкование, приведенное во втором столбце (двух толкований для одного термина быть не может).

Таблица

Данные для выполнения задания

№	Термин	Толкование
1.	Документ	А) письменное засвидетельствование определенной формы и содержания, которое содержит сведения о хозяйственной операции и является доказательством ее осуществления и основанием введения показателей в учетную систему.
2.	Бухгалтерский документ	Б) один из способов осуществления процесса фиксации входящей информации в систему первичного учета.
3.	Первичные документы	В) процесс оформления хозяйственных операций соответствующими документами. Это первый этап учетного процесса, на котором осуществляются наблюдения, измерения объектов учета и регистрация полученной информации.
4.	Документирование	Г) совокупность документов, которые используются на предприятии и составляют на все хозяйственные операции. Все документы должны быть составлены своевременно, четко, по установленной форме.
5.	Документация	Д) своеобразная фотография хозяйственной операции, в которой есть название, номер, дата составления, адреса сторон, причастных к этой операции, предмет документа (сумма денег, которую получают или выплачивают, перечень материалов, товаров, других ценностей, сумма долга или платежа, объем выполненных работ, услуг и т. д.), подписи лиц, которых этот документ непосредственно касается (кто выдал или принял деньги, другие ценности, руководителя предприятия, главного бухгалтера).

Задание 3.

Отобразить схематически мемориально-ордерную форму организации учета.

Задание 4.

Отобразить схематически журнально-ордерную форму организации учета.

Задание 5.

Составить таблично-текстовый график документооборота по объекту исследования в целях совершенствования документационного обеспечения и повышения его эффективности. Например, график движения документов по учету материалов (см. конспект лекций (тема 3) Приложение Ж).

Задание 6.

Составить сводный график носителей информации по учету конкретного объекта (объект учета должен соответствовать тому объекту, который Вы будете исследовать в магистерской диссертации). Например, сводный график

движения носителей информации по учету труда и его оплаты (см. конспект лекций (тема 3) Приложение Л).

Задание 7.

Систематизировать в таблице основные нормативно-правовые акты по организации хранения, изъятия и утилизации документов в Российской Федерации (см. п. 3.4 учебно-методического пособия).

Задание 8.

Способы исправления ошибок см. в Приложении Е (Тема 3, конспект лекций по дисциплине). Для каждого из четырех способов необходимо привести наглядный пример.

РАЗДЕЛ 2. Организация учета активов, пассивов и хозяйственных процессов

Задание 1.

Выполните схематически построение аналитического субсчета расчетов по оплате труда.

Задание 2.

Отобразите схематически информацию о задолженности по расчетам по оплате труда в отчетности организации.

Задание 3.

Дайте характеристику документальному оформлению расчетов по оплате труда. Назовите элементы тарифной системы оплаты труда.

Задание 4.

Раскройте главные требования к организации синтетического учета расчетов по оплате труда.

Задание 5.

Разработайте маршрут движения акта приемки-передачи (внутреннего перемещения) основных средств, составляемого при перемещении объекта.

Задание 6.

Разработайте маршрут движения акта на списание основных средств.

Задание 7.

Изучите принцип построения кода аналитического счета основных средств. Решение оформите в таблице. Сделайте общий вывод.

Задание 8.

Разработайте маршрут движения акта приемки-передачи (внутреннего перемещения) основных средств, составляемого при выбытии объекта за плату.

Задание 9.

Выполните сравнительную характеристику методов амортизации основных средств. Решение оформите в таблице. Сделайте общий вывод.

Задание 10.

Отобразите схематически принцип построения номенклатурных номеров запасов.

Задание 11.

Выполните схему построения аналитического счета доходов (расходов) в условиях внутрихозяйственного расчета.

2.5. Оценивание контроля знаний по разделу

С целью контроля усвоения пройденного материала в конце каждого раздела учебной дисциплины проводится контроль знаний по разделу. Контроль знаний по разделу осуществляется посредством письменного выполнения обучающимися и оценивания преподавателем задания, которое включает два теоретических вопроса, десять тестовых заданий и одно практическое задание. Задания составлены таким образом, чтобы охватить материал всех тем раздела. Критерии оценивания изложены ниже.

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

- 1) полно и аргументировано отвечает на поставленные вопросы, излагает материал последовательно и правильно;
- 2) процент правильных ответов на тестовые задания не ниже 80;
- 3) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, выполнить практические задания;

оценка «хорошо» ставится, если обучающийся:

- 1) полно и аргументировано отвечает на поставленные вопросы;
- 2) процент правильных ответов на тестовые задания 75-80;
- 3) обнаруживает понимание материала, может применить знания на практике, выполнить практические задания;

оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «хорошо», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

- 1) отвечает на поставленные вопросы с незначительными ошибками;
- 2) процент правильных ответов на тестовые задания 40-50;
- 3) выполняет практические задания с незначительными ошибками;

оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает существенные неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) процент правильных ответов на тестовые задания менее 40;
- 3) допускает значительные ошибки при выполнении практических заданий;
- 4) обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, что является серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Контроль знаний по разделу 1
«Теоретические основы организации учета»
по дисциплине «Организация учёта»

Задание 1. Теоретическая часть: (каждый ответ оценивается в 15 баллов, всего 30 баллов)

1. Раскройте порядок документального оформления операций с нематериальными активами

2. Укажите назначение классификационных признаков основных средств.

Задание 2. Тесты. Выберите единственный правильный полный ответ.
(каждый ответ оценивается в 4 балла, всего 40 баллов)

1. Каким образом должны выполняться исправления неправильных записей в кассовой книге?

- А) исправления в кассовой книге запрещаются
- Б) исправление выполняется зачеркиванием одной чертой неправильной записи и надписью над зачеркнутым правильной
- В) ставится надпись «исправлено», дата исправления и подтверждающие подписи кассира и главного бухгалтера
- Г) ответы Б) и В) верны

2. Штатная численность работников учетного аппарата определяется:

- А) на основе межотраслевых норм численности
- Б) руководителем предприятия
- В) руководителем предприятия с учетом межотраслевых норм численности
- Г) главным бухгалтером

3. Создание необходимых условий для правильного ведения бухгалтерского учета возлагается:

- А) на руководителя предприятия
- Б) учредителей предприятия
- В) главного бухгалтера
- Г) ответы А) и В) верны

4. Порядок создания, права, обязанностей и организация работы бухгалтерской службы определяется:

- А) в Уставе предприятия
- Б) Положении о бухгалтерии
- В) Приказе об учетной политике
- Г) все ответы верны

5. Главный бухгалтер:

- А) является материально-ответственным лицом
- Б) не является материально-ответственным лицом
- В) может быть материально-ответственным лицом в случае добровольного согласия выполнять одновременно обязанности кассира, а также при наличии соответствующего приказа руководителя (кроме предприятий государственной и коммунальной собственности) и заключения с ним договора о полной материальной ответственности
- Г) Ваш вариант ответа

6. Какие формы построения организационной структуры учетного аппарата может применить предприятие?

- А) централизованная
- Б) децентрализованная
- В) комбинированная
- Г) все приведенные выше ответы верны

7. Какими документами оформляется отпуск производственных запасов?

- А) акт о расходовании давальческих материалов
- Б) материальный отчет
- В) накладная-требование
- Г) правильные ответы А) и В)

8. Документами, которыми оформляется поступление запасов, являются:

- А) материальные (товарные) документы
- Б) транспортные документы
- В) налоговые и расчетные документы
- Г) правильные ответы А) и В)

9. Какой документ является основанием для списания с подотчетного лица потраченных средств?

- А) расходный кассовый ордер
- Б) отчет об использовании средств, полученных на командировку или под отчет
- В) расходный кассовый ордер, отчет об использовании средств, полученных на командировку или под отчет
- Г) выписка банка

10. Формой расчетов, при которой происходит аккумуляция средств на отдельном счете, являются:

- А) аккредитивная
- Б) инкассовая
- В) чековая
- Г) Ваш вариант ответа

3. Задание 3. Практическое задание (каждый ответ оценивается в 10 баллов, всего 30 баллов)

Определена общая трудоёмкость выполненных работ (8044 человеко-часов). Годовой фонд рабочего времени одного работника – 2011 часов, коэффициент запланированного отсутствия работников по причинам отпусков, болезни и т.д. – (1,15), коэффициент, учитывающий удельный вес работ по бухгалтерскому учёту и отчётности, выполненной на ПЭВМ – 1,3.

Необходимо: определить численность работников отдела бухгалтерского учёта.

Контроль знаний по разделу 2

«Организация учета активов, пассивов и хозяйственных процессов»
по дисциплине «Организация учёта»

Задание 1. Теоретическая часть: (каждый ответ оценивается в 15 баллов, всего 30 баллов)

1. Раскройте преимущества и недостатки методов амортизации основных средств.

2. Раскройте порядок документального оформления операций с нематериальными активами.

Задание 2. Тесты. Выберите единственный правильный полный ответ.
(каждый ответ оценивается в 4 балла, всего 40 баллов)

1. Конечным финансовым результатом деятельности предприятия являются:

- А) чистая прибыль (убыток) отчетного периода
- Б) прибыль до налогообложения
- В) валовая прибыль
- Г) Ваш вариант ответа

2. Какой документ отражает движение денежных средств на текущем счету в банке?

- А) денежный чек на получение наличных
- Б) выписка банка с текущего счета
- В) кассовая книга предприятия
- Г) все приведенные выше ответы верны

3. Платежное поручение принимается банком для выполнения в течение:

- А) дня, в котором оно выписано
- Б) тридцати календарных дней с даты выдачи
- В) десяти календарных дней с даты выдачи
- Г) трёх календарных дней с даты выдачи

4. Как классифицируются обязательства с целью их бухгалтерского учета?

- А) долгосрочные и текущие
- Б) обеспечение и доходы будущих периодов
- В) долгосрочные, текущие, обеспечения и доходы будущих периодов
- Г) правильные ответы А) и В)

5. Что можно считать моментом признания задолженности безнадежной?

- А) заключения договора
- Б) нарушение сроков оплаты
- В) признание должника банкротом
- Г) Ваш вариант ответа

6. Кто может быть инициатором проведения инвентаризации расчетов?

- А) любое предприятие-участник расчетов
- Б) предприятие, которое имеет дебиторскую задолженность
- В) предприятие, которое имеет кредиторскую задолженность
- Г) Ваш вариант ответа

7. Укажите лишнее звено в этапах составления налоговой накладной по расчетам с покупателем:

- А) проверка наименования товаров, их количества и цены продажи
- Б) регистрация накладной в реестре выписанных документов, присвоения ему номера
- В) передача накладной на склад для выдачи (отгрузки) товара
- Г) правильные ответы А) и Б)

8. Какое ПБУ определяет методические основы формирования в бухгалтерском учете информации о расходах предприятия?

- А) ПБУ 16

- Б) ПБУ 9/99
- В) ПБУ 10/99
- Г) ПБУ 4/99

9. Перечень и состав переменных и постоянных общепроизводственных расходов устанавливаются:

- А) предприятием самостоятельно
- Б) утвержден в ПБУ 10/99
- В) согласно отраслевым методическим рекомендациям
- Г) Ваш вариант ответа

10. Как классифицируют доходы в зависимости от вида деятельности?

- А) доходы от предоставления услуг и доходы от реализации продукции, товаров и других активов
- Б) доходы от операционной, финансовой и инвестиционной деятельности
- В) другие доходы и финансовые доходы
- Г) Ваш вариант ответа

3. Задание 3. Практическое задание (всего 30 баллов).

В рамках государственной программы Столовая предоставляет социальные продуктовые пайки льготным категориям населения. Стоимость пайков – 55 550 руб. Данная сумма полностью компенсирована из государственного бюджета.

Необходимо: составить журнал хронологических операций.

№ п/п	Наименование хозяйственной операции	Документ	Дебет	Кредит	Сумма, руб.

Критерии оценивания выполнения контрольного задания по 100 балльной шкале: Каждый вариант контрольного задания по разделу дисциплины «Организация учёта» состоит из трех частей: теоретической, тестов и практической.

Теоретическая часть содержит два теоретических вопроса, ответ на каждый из которых оценивается от 0 до 15 баллов, всего 30 баллов. Тесты содержат десять тестовых заданий, каждый правильный ответ оценивается в 4 балла. Таким образом, максимальное количество баллов за тесты - 40.

Практическая часть состоит из одного задания, которое состоит из трёх последовательно выполняемых частей. Решение каждой части задания оценивается от 0 до 10 баллов. Таким образом, максимальное количество баллов за выполнение заданий практической части - 30.

Для оценивания уровня письменного выполнения обучающимся теоретического и практического задания применяются такие критерии:

1. Отличный уровень (27-30 баллов) - правильное выполнение задания с полным описанием и глубокой обоснованностью ответа;
2. Хороший уровень (22-26 баллов) - выполнение задания с допущением незначительных ошибок, но правильным изложением, или недостаточно

глубокой обоснованностью ответа;

3. Удовлетворительный уровень (18-21 балл) - правильное выполнение задания с неполным изложением или с допущением значительных ошибок;

Неудовлетворительный уровень (0-17 баллов) - неправильное выполнение задания с неправильным изложением рассуждений.

Таблица соответствия шкал оценивания контроля знаний по разделу

100-балльная шкала оценивания	3-балльная шкала оценивания
90-100	3
80-90	2,5
75-80	2
60-74	1,5
35-59	1

2.6. Оценивание докладов

Доклад, сообщение (*зачитываются на семинарских занятиях объемом не более 3-х минут*) является продуктом самостоятельной работы обучающегося. Он представляет собой публичное выступление по тематике учебного занятия, содержащее расширенную информации по вопросам конкретной лекции.

Доклад / презентация – подготавливаются обучающимися во внеаудиторное время и сдаются на семинарском занятии. После защиты публично на семинарском занятии – оглашаются результаты.

Компьютерная презентация (*как дополнение к докладу / сообщению*) представляет собой мультимедийный инструмент, используемый в ходе докладов или сообщений для повышения выразительности выступления, более убедительной и наглядной иллюстрации описываемых фактов и явлений. Компьютерная презентация создается в программе *Microsoft Power Point*. Тематика презентаций соответствует тематике докладов и сообщений.

Критерии оценивания докладов представлены в таблице.

Максимальное количество баллов*	Критерии
отлично	Выставляется обучающемуся: при расширенном (по отношению к лекционному материалу) раскрытии вопроса; при чётком понимании докладываемой информации; при умении доносить информацию аудитории; при наличии презентации.
хорошо	Выставляется обучающемуся: при раскрытии вопроса, но без наличия новой информации; при понимании докладываемой информации; при умении доносить информацию аудитории; без презентации.
удовлетворительно	Выставляется обучающемуся: при не полном раскрытии вопроса и без наличия новой информации; при неполном понимании информации; при неумении доносить информацию аудитории; при наличии презентации.
неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся: при не полном раскрытии вопроса и без наличия новой информации; при неполном понимании информации; при неумении доносить информацию аудитории; при наличии презентации.

* Представлено в таблице 2.1

ТЕМЫ ДОКЛАДОВ

РАЗДЕЛ 1. Теоретические основы организации учета

Тема 1.1. Сущность, формы и этапы организации учета

1. Бухгалтерская трактовка трёх законов философии.
2. Экономический и юридический подходы к учёту.
3. Место бухгалтерского учёта в системе управления.
4. Базовые вопросы организации бухгалтерского учёта.
5. Аналитическая функция бухгалтерского учёта.

Тема 1.2. Организация нормативно - правового обеспечения учета на предприятии

1. Государственное регулирование бухгалтерского учета и его организации.
2. Нормативно-правовое обеспечение бухгалтерского учета в России.
Нормативно-правовое обеспечение бухгалтерского учета в Белоруссии.
начение Положений (стандартов) бухгалтерского учета.
3. Значение Положений бухгалтерского учёта. Федеральные стандарты бухгалтерского учёта.
4. Роль ПБУ и ФСБУ, их влияние на организацию бухгалтерского учета на предприятии.
5. Учётная политика организации.

Тема 1.3. Организация документирования хозяйственных операций и документооборота

1. Типы организационной структуры учетного аппарата.
2. Основные принципы бухгалтерского учета, их влияние на его организацию.
3. Формы бухгалтерского учета: понятие, виды, характеристика, сферы применения.
4. Последовательность составления учетных регистров при мемориально-ордерной форме учета.
5. Технология обработки информации в условиях применения ПК.

Тема 1.4. Организация работы учетного персонала

1. Определение численности и нормирование труда учетного персонала.
2. Организация рабочего места бухгалтера.
3. Эргономическое обеспечение бухгалтерского учета.
4. Организация хранения документов.
5. Организация изъятия и утилизации документов.

РАЗДЕЛ 2. Организация учета активов, пассивов и хозяйственных процессов

Тема 2.1. Организация учета активов предприятия

1. Организация первичного учета основных средств.
2. Организация документирования операций по учету основных средств.
3. Организация учета наличия и движения основных средств.
4. Организация учета амортизации и расходов на ремонт основных средств.
5. Организация документирования поступления, хранения и выбытия запасов.
6. Организация складского учета запасов.
6. Организация учета МБП.

7. Организация учета наличных денежных средств.
8. Документирование кассовых операций.
9. Инвентаризация денежных средств в кассе.
10. Организация учета безналичных денежных средств.

Тема 2.2. Организация учета пассивов предприятия

1. Организация учета расчетов с покупателями и заказчиками.
2. Организация учета уставного капитала.
3. Организация учёта собственного и неоплаченного капитала.
4. Организация учета обеспечений будущих расходов и платежей и целевого финансирования.
5. Организация учета безналичных расчетов между предприятиями и организациями.

Тема 2.3. Организация учета доходов, расходов и финансовых результатов

1. Организация учета затрат операционной деятельности.
2. Организация учета доходов.
3. Организации аналитического учета финансовых результатов.
4. История развития категории "Капитал".
5. Организация учёта финансовых расходов.

2.7. Оценивание рефератов

Реферат (на семинарском занятии раскрываются основные аспекты темы объёмом не более 5-7 минут) является результатом самостоятельной работы обучающегося. Он представляет собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на неё.

При защите обучающийся должен осветить тематику реферата самостоятельно, ответить на поставленные вопросы.

Требования к написанию и оформлению: реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Требования к оформлению: шрифт Times New Roman – 14; междустрочный интервал 1,5; первая строка - отступ – 1,25; выравнивание текста по ширине.

Содержание реферата обычно включает в себя:

- введение, в котором обосновывается актуальность выбранной темы;
- основную часть, раскрывающую тему через выделение в ней 3-4 аспектов, которые надо сформулировать как отдельные пункты (главы);
- заключение, где подводятся итоги проделанной автором работы;
- список литературы, в котором должно быть не менее 8-10 наименований.

При написании реферата необходимо пользоваться учебниками, справочной литературой, а также обязательным является использование книг, статей из периодических изданий. Библиографический поиск следует начать со знакомства с литературой, рекомендованной к теме учебного курса, близкой к выбранной теме контрольной работы. Объём реферата должен составлять 10-15

страниц. Содержание основной части реферата предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники.

В заключении излагаются выводы, сделанные обучающимся в соответствии с целями и задачами, заявленными в исследовании, а также в случае целесообразности, рекомендации, которые вытекают из предмета исследования и могут быть использованы в практике бухгалтерского финансового учёта.

Список использованной литературы и источников включает в себя реально использованную в ходе написания реферата литературу и должен быть оформлен согласно правилам библиографического описания.

Критерии оценивания реферата представлены в таблице.

Максимальное количество баллов*	Критерии
4	Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
3,5	Обучающийся знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; работа оформлена правильно.
3	Работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Допущены отдельные ошибки в оформлении.
2,5	Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
2	Обучающийся понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Допущено не более 2 ошибок в описании проблемы, оформлении работы
1,5	Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод
1	Работа представляет собой пересказанный или полностью заимствованный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Допущено три или более трех ошибок в содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы

* Представлено в таблице 2.1

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

РАЗДЕЛ 1. Теоретические основы организации учета

Тема 1.1. Сущность, формы и этапы организации учета

1. Принципы ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности организаций.
2. Основные допущения и требования по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности.
3. Формы организации учетного процесса на предприятии.
4. Критерии признания активов и обязательств организации бухгалтерского учёта.
5. Бухгалтерский учёт: наука, искусство или ремесло?

Тема 1.2. Организация нормативно - правового обеспечения учета на предприятии

6. Правовые основы организации бухгалтерского учета в Донецкой Народной Республике.
7. Правовые основы организации бухгалтерского учета в российской Федерации.
8. Этика профессионального бухгалтера и аудитора.
9. Международное сотрудничество в сфере бухгалтерского учёта.
10. Роль Международного комитета по стандартам бухгалтерского учёта в совершенствовании учёта и отчётности.

Тема 1.3. Организация документирования хозяйственных операций и документооборота

11. Классификация бухгалтерских документов и порядок их составления.
12. Унификация и стандартизация документов.
13. Организация документооборота на предприятии.
14. Графики документооборота на предприятии
15. Организация правильного хранения документов: текущий и постоянный архивы.
16. Изъятие первичных документов, учетных регистров и бухгалтерских отчетов у предприятий.
17. Пропажа или уничтожение документов на предприятии. Ответственность за уничтожение документов.

18. Формы организации бухгалтерской службы.

Тема 1.4. Организация работы учетного персонала

19. Определение понятий «эргономика» и «эргология» в разных литературных источниках.
20. Подходы к периодизации развития эргономического обеспечения.
21. Место бухгалтерии в структуре управления организацией.
22. Организация рабочего места бухгалтера.
23. Регламентация работы бухгалтерии и ответственность работников учёта.
24. Особенности бухгалтерского учёта в начальной стадии функционирования организации.

РАЗДЕЛ 2. Организация учета активов, пассивов и хозяйственных процессов

Тема 2.1. Организация учета активов предприятия

1. Профессиональные организации бухгалтеров в РФ.
2. Профессиональные организации аудиторов в РФ.
3. Особенности построения учетного процесса как основы формирования структуры службы бухгалтерского учета.
4. Юридический анализ хозяйственных операций.
5. Организация учёта основных средств на предприятии.
6. Инвентаризация основных средств и отражение ее результатов в учёте.
7. Организация учёта операций по аренде основных средств в рыночных условиях.
8. Организация учёта нематериальных активов предприятия.
9. Организация учёта амортизации необоротных активов.
10. Особенности учёта необоротных материальных активов предприятия.

Тема 2.2. Организация учета пассивов предприятия

11. Организация учёта затрат на производство и методы калькулирования продукции.
12. Организация учёта производственных затрат.
13. Попередельный метод учёта затрат на производство и калькулирование продукции.
14. Позаказный метод учёта затрат на производство и калькулирование продукции.
15. Особенности учёта деятельности вспомогательных производств.
16. Организация учёта затрат на научные исследования и опытно-конструкторские разработки.
17. Заработная плата как объект учёта на предприятии.

Тема 2.3. Организация учета доходов, расходов и финансовых результатов

18. Использование систем счисления в учёте: исторический аспект.
19. Организация учёта доходов и расходов будущих периодов.
20. Организация учёта доходов и расходов операционной деятельности.
21. Организация учёта расходов отчётного периода.
22. Организация учёта доходов и расходов инвестиционной деятельности.
23. Организация учёта финансовых результатов в условиях электронной обработки данных.
24. Формирование финансового результата и учёт нераспределенной прибыли (непокрытых убытков).
25. Финансовая отчётность предприятия как результат ведения учёта.

2.8. Оценивание научной составляющей

Под научной составляющей понимается деятельность обучающихся, связанная с решением творческой, исследовательской задачи и предполагающая наличие основных этапов, характерных для исследования в научной сфере. Научная составляющая нормируется исходя из принятых в

науке традиций: постановка проблемы; изучение теории, посвященной данной проблематике; подбор методик исследования и практическое овладение ими; сбор собственного материала, его анализ и обобщение; собственные выводы. Параметрами оценивания научных исследований являются следующие показатели: актуальность исследования, научная новизна, теоретическое и практическое значение полученных результатов, их достоверность.

Темы научных исследований обучающихся по дисциплине «Финансовый учёт имущества организации» для подготовки научных статей и тезисов выбираются в рамках тематики дисциплины по согласованию с научным руководителем.

Критерии оценивания научной составляющей представлены в таблице.

Максимальное количество баллов	Критерии
8	Публикация научной статьи в научном издании, входящем в базу данных Scopus или РИНЦ, в т.ч. в соавторстве с преподавателем
7	Публикация научной статьи в иных научных изданиях, в т.ч. в соавторстве с преподавателем
4-6	Участие в конференции международного уровня, с докладом или без, в т.ч. в соавторстве с преподавателем
1-3	Участие в конференции республиканского уровня, с докладом или без, в т.ч. в соавторстве с преподавателем

РАЗДЕЛ 3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ПРОМЕЖУТОЧНОМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ЭКЗАМЕН)

1. Сущность и содержание организации учета.
2. Цель и основы организации учета.
3. Связь организации учета с другими науками.
4. Реформирование бухгалтерского учета в России.
5. Исторический аспект возникновения организации учета.
6. Институт профессиональных бухгалтеров России (ИПБ России).
7. Роль и место ИПБ России в деле формирования бухгалтерского учета.
8. Членство в ИПБ России.
9. Профессиональные организации аудиторов.
10. Международные бухгалтерские профессиональные организации.
11. Система законодательного регулирования бухгалтерского учета в России.
12. Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации и ДНР.
13. Назначение и основное содержание Положений по бухгалтерскому учету (ПБУ).
14. Методологические указания, инструкции, рекомендации, их роль в организации учета. Рабочие документы организации.
15. Особенности построения учетного процесса как основы формирования структуры службы бухгалтерского учета.
16. Организационная структура бухгалтерской службы в организации.

17. Этическое регулирование деятельности профессиональных бухгалтеров в России и за рубежом.
18. Кодекс этики профессиональных бухгалтеров.
19. Задачи развития бухгалтерской профессии.
20. Статус профессионального бухгалтера.
21. Охарактеризуйте организацию документального оформления поступления и выбытия основных средств
22. Раскройте порядок организации учета ремонта и улучшения основных средств.
23. Определите организацию учета движения основных средств.
24. Как организовать учет амортизации основных средств?
25. Какие методы начисления амортизации основных средств предусмотрены ФСБУ 6/2020 «Основные средства»?
26. Какой существует порядок проведения инвентаризации основных средств и отражения ее результатов в учете?
27. Какой порядок организации учета переоценки и аренды основных средств.
28. Какие основные задачи организации учета запасов?
29. Какой порядок формирования первоначальной стоимости запасов при их поступлении на предприятие?
30. Какие существуют методы оценки запасов при выбытии?
31. Какие особенности организации учета запасов на складах предприятия?
32. Какие особенности организации учета готовой продукции?
33. Раскройте особенности организации учета малоценных и быстроизнашиваемых предметов.
34. Порядок документального оформления приобретения и выбытия запасов.
35. Раскройте порядок организации учета готовой продукции предприятия.
36. Раскройте порядок организации учета транспортно-заготовительных расходов.
37. Какие существуют методы контроля за движением запасов на складе со стороны бухгалтерии.
38. Охарактеризуйте нормативно-методическую базу по организации учета денежных средств.
39. Какой существует порядок организации документирования наличных средств в кассе предприятия.
40. Как устанавливается лимит остатка наличности в кассе предприятия?
41. Раскройте сущность организации учета движения безналичных средств.
42. Опишите порядок оформления открытия текущего счета в банке.
43. Как организуется синтетический учет денежных средств.
44. Как организуется аналитический учет денежных средств.
45. Раскройте экономическую сущность зарегистрированного капитала, порядок его формирования.
46. Раскройте организацию учета создания и движения зарегистрированного капитала.
47. Раскройте структуру и организацию учета капитала в дооценках?
48. Раскройте порядок организации учета резервного капитала предприятия.
49. Раскройте порядок организации учета изъятых капитала.

50. Раскройте порядок организации учета неоплаченного капитала.
51. Раскройте порядок организации учета нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).
52. Раскройте экономическую сущность расчетов как систему взаимоотношений между юридическими лицами.
53. Дайте характеристику организации учета расчетов с бюджетом.
54. Раскройте организацию учета расчетов по ссудам банков.
55. Какой порядок организации учета операций по дебиторской задолженности.
56. Опишите организацию учета расчетов с поставщиками и подрядчиками.
57. Определите организацию учета расчетов по оплате труда и государственному общеобязательному страхованию.
58. Раскройте организацию учета по расчетам с бюджетом по налогам.
59. Определите организационные принципы учета расходов операционной деятельности.
60. Опишите порядок организации учета прочих операционных расходов.
61. Раскройте порядок организации учета финансовых расходов.
62. Раскройте порядок организации учета расходов от инвестиционной деятельности.
63. Раскройте порядок организации учета расходов по налогу на прибыль.
64. Раскройте сущность, структуру и оценку доходов.
65. Как организовать учет доходов от реализации продукции, товаров и других активов?
66. Раскройте организацию учета доходов от финансовой деятельности.
67. Раскройте организацию учета доходов от инвестиционной деятельности.
68. Опишите организацию доходов от участия в капитале.
69. Как организовать учет других операционных доходов?
70. Раскройте порядок организации учета финансовых результатов.

Критерии оценивания выполнения заданий экзаменационного билета

Семестровый контроль (промежуточная аттестация) предусматривает проведение экзамена, во время которого обучающемуся выставляется окончательная семестровая оценка по учебной дисциплине «Организация учёта».

Каждый экзаменационный билет по дисциплине «Организация учёта» состоит из трех частей: теоретической, тестов и практической.

Теоретическая часть содержит два теоретических вопроса, ответ на каждый из которых оценивается от 0 до 15 баллов, всего 30 баллов.

Тесты содержат десять тестовых заданий, каждый правильный ответ оценивается в 4 балла. Таким образом, максимальное количество баллов за тесты – 40.

Практическая часть состоит из двух задач, которые подобраны таким образом, чтобы максимально охватить темы дисциплины «Бухгалтерский финансовый учёт». Решение каждой задачи оценивается от 0 до 15 баллов. Задача повышенной сложности в билете предложена одна, с оцениванием её

решения до 30 баллов. Таким образом, максимальное количество баллов за выполнение заданий практической части – 30.

Для оценивания уровня письменного решения обучающимся задач применяются такие критерии:

4. Отличный уровень (27-30 баллов) – правильное решение задач с полным изложением порядка решения, отражением операций в учёте и глубокой обоснованностью ответа по результатам расчётов;
5. Хороший уровень (22-26 баллов) – решение задач с допущением незначительных ошибок, но правильным изложением порядка решения или недостаточно глубокой обоснованностью ответа по результатам расчётов;
6. Удовлетворительный уровень (18-21 балл) – правильное решение задач с неполным изложением порядка решения или с допущением значительных ошибок в расчётах и проводках;
7. Неудовлетворительный уровень (0-17 баллов) – неправильное решение задач с неправильным изложением рассуждений относительно порядка решения.

Учебные достижения обучающегося по изучению содержания учебной дисциплины по видам деятельности отражаются в «Ведомости учёта успеваемости». В ведомости учёта успеваемости записывается итоговое количество баллов по шкале ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», оценка по национальной шкале и оценка по шкале ECTS.

В случае, если ответы обучающегося на экзамене оценены меньше чем в 60 баллов, он получает за экзамен общую неудовлетворительную оценку, которая указывается в ведомости учёта успеваемости, и считается не аттестованным по данной учебной дисциплине.

Если обучающийся не явился на экзамен, в экзаменационной ведомости преподавателем делается отметка «не явился». Если обучающийся не явился на экзамен без уважительных причин, то считается, что он использовал первую попытку сдать экзамен и имеет задолженность, ему выставляется оценка «неудовлетворительно».

Неудовлетворительная оценка за экзамен предусматривает повторную сдачу обучающимся экзамена к началу нового учебного семестра. Повторная сдача экзамена допускается не больше двух раз: первый раз преподавателю, второй – комиссии, которая создается деканом факультета. Оценка, полученная обучающимся в результате второй пересдачи экзамена, является окончательной.

Вариант заданий экзаменационного билета

Задание № 1. Теоретическая часть: (каждый ответ оценивается в 15 баллов, всего 30 баллов)

1. Назовите задачи организации бухгалтерского учета денежных средств предприятия. Чем отличается организация учета денежных документов?
2. Раскройте особенности организации учета дополнительного капитала. Как необходимо организовать учет капитала в дооценках?

Задание № 2. Тесты. Выберите единственный правильный полный ответ:
(каждый ответ оценивается в 4 балла, всего 40 баллов)

2.1. Организацию бухгалтерского учета понимают:

- А) как изучение предмета и метода бухгалтерского учета
- Б) целенаправленную деятельность руководителей предприятий по организации учетного процесса
- В) научную организацию труда бухгалтеров
- Г) ответы Б) и В) верны

2.2. Объектом организации бухгалтерского учета является:

- А) учетный процесс
- Б) обеспечение учёта: нормативно-правовое, организационное, информационное, техническое, программное и эргономичное;
- В) учетные регистры и формы финансовой отчетности
- Г) ответы А) и В) верны

2.3. Какие рычаги влияют на состояние организации учета на предприятии?

- А) формы собственности и организационно-правовая
- Б) техническое обеспечение организации ведения бухгалтерского учета
- В) количество работников аппарата бухгалтерии
- Г) ответы Б) и В) верны

2.4. В чем заключается сущность учетной политики на предприятии?

- А) это выбор предприятием методик, форм и техники ведения бухгалтерского учета
- Б) самостоятельное определение форм ведения бухгалтерского учета с учетом действующих законов
- В) обеспечение взаимодействия отдельных элементов бухгалтерского учета
- Г) все ответы верны

Задание 1.1.5.

Организация бухгалтерского учета состоит из следующих взаимосвязанных этапов:

- А) методического, технического и организационного
- Б) обеспечение кадрами, техникой и информацией
- В) определение структуры бухгалтерии и подбор кадров
- Г) ответы А) и В) верны

2.5. Взаимосвязь системы «человек-машина» изучает:

- А) научная организация труда
- Б) эргономика
- В) санитария
- Г) эргология

2.6. В каком документе освещается учетная политика предприятия?

- А) в распоряжении по бухгалтерии
- Б) должностной инструкции главного бухгалтера
- В) приказе по предприятию
- Г) Ваш вариант ответа

2.7. Может ли собственник или руководитель предприятия вести бухгалтерский учет самостоятельно?

- А) да
- Б) нет
- В) только в случае, когда финансовая отчетность предприятия не обнародуется
- Г) ответы А) и В) верны

2.8. На каком этапе организации учета осуществляется разработка форм учетных регистров?

- А) на методическом
- Б) техническом
- В) организационном
- Г) технологическом

2.9. Определение оптимальной структуры учетного аппарата осуществляется на этапе:

- А) методическом
- Б) техническом
- В) организационном
- Г) технологическом

2.10. Какое должностное лицо несет ответственность за организацию бухгалтерского учета на предприятии?

- А) главный бухгалтер
- Б) главный инженер
- В) руководитель предприятия
- Г) заместитель главного бухгалтера

Задание № 3. Практическая часть: (каждый ответ оценивается в 15 баллов, всего 30 баллов)

3.1. Организация А в октябре текущего года получила субвенцию на текущие расходы в размере 4 000 000 руб., которая предназначена для осуществления целевых работ согласно утвержденной смете. За период до конца года средства государственной помощи направлены на приобретение материалов на сумму 500 000 руб., оплата труда работникам в рамках проводимых целевых мероприятий 600 000 руб. Социальные отчисления 180 000 руб. За этот же период отпущено в производство материалов на сумму 200 000 руб.

Необходимо: сформировать журнал хозяйственных операций (в том числе указать первичные документы).

3.2. *Необходимо:* разработать маршрут движения акта приемки-передачи (внутреннего перемещения) основных средств, составляемого при перемещении объекта.