

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование дисциплины: УДП. 02.2 Бухгалтерское дело

Код и наименование специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: очная

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись
Разработчик	Ст. преподаватель	Н.В. Бородина	
Согласовал	Зав.кафедрой ЦФ	Ю.Г. Швецов	
	Руководитель ППСЗ	Ю.Г.Швецов	

Барнаул

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....	3
1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	3
1.2 Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины .....	3
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	5
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины .....	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
3.1 Требования к материально-техническому обеспечению.....	9
3.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.....	9
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
РИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) Методические рекомендации и указания .....	13

# **1 Паспорт рабочей программы дисциплины «Бухгалтерское дело»**

## **1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дополнительные учебные предметы по выбору общеобразовательного цикла

## **1.2 Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:**

**Цель учебной дисциплины** - формирование общего представления об организации и функционировании бухгалтерской службы субъектов экономики.

### **Задачи:**

– изучение основ организации нормативной регламентации построения учетного процесса в экономическом субъекте и принятия решения в условиях противоречивых предписаний нормативных актов;

– изучение подходов к определению организационной структуры аппарата бухгалтерии, формирование навыков распределения функциональных обязанностей между работниками данного структурного подразделения и видов их ответственности;

– выработка навыков установления последовательности действий бухгалтера при выборе оптимального варианта отражения фактов хозяйственной жизни в системе бухгалтерского учета;

– изучение порядка действий бухгалтера в организации работы с документами, формирование навыков их подготовки для передачи в архив;

– изучение особенностей работы бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла организации, в различных организационно-правовых формах собственности;

– изучение основ деятельности профессиональных организаций бухгалтеров и аудиторов;

– определение специфики организации учетного процесса в условиях автоматизированной обработки учетных данных.

### **Требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

#### **знать:**

- понятийно-категориальный аппарат бухгалтерского дела;
- элементы организации бухгалтерского дела на предприятии;
- типы структуры бухгалтерии.

#### **уметь:**

- применять понятийно-категориальный аппарат бухгалтерского дела;
- апеллировать нормами законодательных и нормативных документов, регулирующих процесс организации бухгалтерского дела на предприятии;

- разрабатывать положение о бухгалтерии и должностные инструкции работников бухгалтерии.

**Освоение содержания учебной дисциплины «Бухгалтерское дело» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:**

*- личностных:*

Л1 – развитие личностных, в том числе духовных и физических, качеств, обеспечивающих защищенность обучаемого для определения жизненно важных интересов личности в условиях кризисного развития экономики, сокращения природных ресурсов;

Л2 – формирование системы знаний об экономической жизни общества, определение своих места и роли в экономическом пространстве;

Л3 – воспитание ответственного отношения к сохранению окружающей природной среды, личному здоровью как к индивидуальной и общественной ценности;

*- метапредметных:*

М1 – овладение умениями формулировать представления об экономической науке как системе теоретических и прикладных наук, изучение особенности применения экономического анализа для других социальных наук, понимание сущности основных направлений современной экономической мысли;

М2 – овладение обучающимися навыками самостоятельно определять свою жизненную позицию по реализации поставленных целей, используя правовые знания, подбирать соответствующие правовые документы и на их основе проводить экономический анализ в конкретной жизненной ситуации с целью разрешения имеющихся проблем;

М3 – формирование умения воспринимать и перерабатывать информацию, полученную в процессе изучения общественных наук, вырабатывать в себе качества гражданина Российской Федерации, воспитанного на ценностях, закрепленных в Конституции Российской Федерации;

М4 – генерирование знаний о многообразии взглядов различных ученых по вопросам как экономического развития Российской Федерации, так и мирового сообщества;

М5 – умение применять исторический, социологический, юридический подходы для всестороннего анализа общественных явлений;

*- предметных:*

П1 – сформированность системы знаний об экономической сфере в жизни общества как пространстве, в котором осуществляется экономическая деятельность индивидов, семей, отдельных предприятий и государства;

П2 – понимание сущности экономических институтов, их роли в социально-экономическом развитии общества;

П3 – понимание значения этических норм и нравственных ценностей в экономической деятельности отдельных людей и общества, сформированность уважительного отношения к чужой собственности;

П4 – сформированность экономического мышления: умения принимать рациональные решения в условиях относительной ограниченности доступ-

ных ресурсов, оценивать и принимать ответственность за их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом;

П5 – владение навыками поиска актуальной экономической информации в различных источниках, включая Интернет;

П6 – умение различать факты, аргументы и оценочные суждения;

П7 – анализировать, преобразовывать и использовать экономическую информацию для решения практических задач в учебной деятельности и реальной жизни;

П8 – сформированность навыков проектной деятельности: умение разрабатывать и реализовывать проекты экономической и междисциплинарной направленности на основе базовых экономических знаний и ценностных ориентиров;

П9 – умение применять полученные знания и сформированные навыки для эффективного исполнения основных социально-экономических ролей (потребителя, производителя, покупателя, продавца, заемщика, акционера, наемного работника, работодателя, налогоплательщика);

П10 – способность к личностному самоопределению и самореализации в экономической деятельности, в том числе в области предпринимательства;

П11 – знание особенностей современного рынка труда, владение этикой трудовых отношений;

П12 – понимание места и роли России в современной мировой экономике;

П13 – умение ориентироваться в текущих экономических событиях, происходящих в России и мире.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов по специальности
<b>Общий объем учебной нагрузки</b>	<b>136</b>
<b>Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>130</b>
в том числе:	
лекционные занятия	39
практические занятия	78
консультации	13
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
другие формы и методы организации образовательного процесса в соответствии с требованиями современных производственных и образовательных технологий	-
<b>Самостоятельная работа обучающихся и консультации</b>	<b>6</b>
в том числе:	
Подготовка и защита творческих заданий, сообщений, докладов, рефератов	-
Подготовка к экзамену	6

Промежуточная аттестация в форме экзамена во 2 семестре.

## 2.2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины Бухгалтерское дело

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
1	2	3
<b>Раздел 1. Формирование бухгалтерского дела и профессии современного бухгалтера</b>		
<b>Тема 1.1. Основы бухгалтерского дела, его содержание и назначение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>
	Сущность бухгалтерского дела и его содержание. Связь бухгалтерского дела с другими дисциплинами. Цель и основы организации бухгалтерского дела, его роль в информационной системе предприятия. Бухгалтерское дело в реформировании бухгалтерского учета в России.	<b>4</b>
	<b>В том числе, практических занятий</b> Собеседование, обсуждение докладов	<b>4</b>
<b>Тема 1.2. Профессиональный бухгалтер и его статус в российской предпринимательской среде</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>
	История профессиональных объединений бухгалтеров в России. Саморегулируемые профессиональные организации бухгалтеров в России. Назначение и функции Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России. Требования к профессиональному бухгалтеру в российской предпринимательской среде. Статус современного профессионального бухгалтера.	<b>4</b>
	<b>В том числе, практических занятий</b> Обсуждение докладов, тестирование	<b>10</b>
<b>Тема 1.3. Этика профессионального бухгалтера</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>
	Кодекс этики профессионального бухгалтера: содержание и назначение. Профессиональное суждение бухгалтера. Принципы и модель поведения профессионального бухгалтера.	<b>4</b>
	<b>В том числе, практических занятий</b> Тестирование	<b>6</b>
<b>Раздел 2. Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерской деятельности</b>		
<b>Тема 2.1. Хозяйственные ситуации (операции) — важнейший объект бухгалтерского дела, их экономический и юридический анализ и комплексная оценка</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>
	Хозяйственные операции как факты хозяйственной жизни: понятие, виды, классификация. Анализ отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете. Оценка налоговых последствий фактов хозяйственной жизни. Общие положения юридического анализа фактов хозяйственной жизни. Виды договоров в бухгалтерском деле и их содержание. Способы обеспечения исполнения обязательств.	<b>8</b>
	<b>В том числе, практических занятий</b> Решение задач, определение типов хозяйственных операций, тестирование	<b>12</b>

<b>Тема 2.2. Оценка рисков в бухгалтерском деле, методы их оптимизации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>
	Предпринимательский риск в бухгалтерском деле: понятие, содержание, структура. Раскрытие информации о рисках в бухгалтерской (финансовой) отчетности. Методы оптимизации предпринимательского риска.	<b>2</b>
	<b>В том числе, практических занятий</b> Собеседование	<b>4</b>
<b>Тема 2.3. Оценка выбора оптимальных решений при отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>
	Выбор оптимального решения в учете фактов хозяйственной жизни на этапе формирования учетной политики. Влияние выбора решения в отражении фактов хозяйственной жизни на мнение пользователей отчетной информации.	<b>4</b>
	<b>В том числе, практических занятий</b> Собеседование, разработка учетной политики, разработка должностных инструкций работников бухгалтерской службы	<b>6</b>
<b>Раздел 3. Профессиональная деятельность бухгалтеров на различных этапах жизненного цикла организации</b>		
<b>Тема 3.1. Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организацией</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>
	Правовой статус бухгалтерской службы. Место бухгалтерской службы в структуре управления организацией. Организационная структура бухгалтерской службы. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера. Порядок приема-передачи бухгалтерских дел при смене главного бухгалтера. Взаимоотношения работников бухгалтерской службы с сотрудниками организации, внешними юридическими лицами и государственными органами.	<b>4</b>
	<b>В том числе, практических занятий</b> Решение практических задач по разработке Положения о бухгалтерии	<b>6</b>
<b>Тема 3.2. Формирование документации в бухгалтерии, последующая работа с ней и сдача в архив</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>
	Условия рационализации документооборота в бухгалтерии. График документооборота. Оформление дел (документов) бухгалтерии и текущая работа с ними. Организация и порядок хранения документов бухгалтерского учета. Обеспечение соблюдения коммерческой тайны в документах бухгалтерского учета.	<b>4</b>
	<b>В том числе, практических занятий</b> Решение практических заданий по разработке графика документооборота	<b>6</b>
<b>Тема 3.3. Особенности бухгалтерского дела в компьютерной среде</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>
	Современные системы автоматизации бухгалтерского учета и их характеристика. Выбор программ по автоматизации бухгалтерского учета. Организация системы электронного документооборота в бухгалтерии. Использование справочно-правовых и справочно-информационных систем в бухгалтерском деле.	<b>4</b>
	<b>В том числе, практических занятий</b> Собеседование	<b>6</b>

<b>Тема 3.4. Предпосылки рациональной организации бухгалтерской службы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>
	Особенности построения учетного процесса. Формирование количественного состава и структуры бухгалтерской службы. Система внутреннего контроля организации.	<b>4</b>
	<b>В том числе, практических занятий</b> Собеседование	<b>6</b>
<b>Тема 3.5. Функции бухгалтера на стадиях жизненного цикла деятельности организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>22</b>
	Функции бухгалтера на стадии создания организации. Правовые и налоговые процедуры при реорганизации юридического лица. Роль бухгалтера в процессе реорганизации юридического лица в форме выделения. Деятельность бухгалтера на этапе реорганизации юридического лица в форме преобразования. Бухгалтерское дело при реорганизации юридического лица в форме присоединения. Формирование показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности на этапе разделения организации. Порядок реорганизации юридического лица при слиянии и функции бухгалтера. Ликвидация юридического лица и функции бухгалтера.	<b>8</b>
	<b>В том числе, практических занятий</b> Собеседование	<b>14</b>
<b>Итоговый контроль</b>		<i>экзамен</i>
Подготовка обучающихся к экзамену		<i>6</i>
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрены)</i>		<i>-</i>
<b>Всего:</b>		<b><i>136</i></b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация дисциплины требует наличия учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также аудиторий для самостоятельной работы обучающихся.

Технические средства обучения: проектор, экран, персональный компьютер с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

**Используемое программное обеспечение:** Microsoft Office или аналоги, Windows или аналоги, Гарант или иные справочно-правовые системы, Антивирус Kaspersky.

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии) осуществляется в соответствии с ЛНА АлтГТУ.

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основная литература**

1 Безруких, П. С. Бухгалтерское дело : учебное пособие / П. С. Безруких, И. П. Комиссарова. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 271 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684714> (дата обращения: 10.05.2022). – ISBN 978-5-238-01208-7. – Текст : электронный.

2 Полковский, А. Л. Бухгалтерское дело : учебник / А. Л. Полковский ; под ред. Л. М. Полковского. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 288 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621663> (дата обращения: 10.05.2022). – Библиогр.: с. 249-252. – ISBN 978-5-394-03759-7. – Текст : электронный.

##### **Дополнительная литература**

1 Бухгалтерское дело : учебник / Л. Т. Гиляровская, Д. А. Ендовицкий, А. А. Соколов [и др.] ; ред. Л. Т. Гиляровская. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 423 с. – Режим доступа: по

подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684713> (дата обращения: 10.05.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01130-1. – Текст : электронный.

2 Полковский, А. Л. Теория бухгалтерского учета : учебник / А. Л. Полковский ; под ред. Л. М. Полковского. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 272 с. : ил., табл., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621925> (дата обращения: 10.05.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04464-9. – Текст : электронный.

3 Руф, Ю. Н. Бухгалтерское дело : учебное пособие : [16+] / Ю. Н. Руф, Л. Ф. Шилова, Н. В. Зылёва ; Тюменский государственный университет. – 3-е изд., перераб. и доп. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2016. – 168 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571621> (дата обращения: 10.05.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-400-01205-1. – Текст : электронный.

#### **Перечень рекомендуемых Интернет-ресурсов:**

<http://www.consultant.ru> Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

<http://www.garant.ru> Справочно-правовая система «Гарант».

<http://www.edu.ru> Российское образование Федеральный портал

[www.buhgalteria.ru](http://www.buhgalteria.ru) Бухгалтерия. Ru Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету.

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также при выполнении студентами индивидуальных заданий, сдачи экзамена.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
Знание основ бухгалтерского дела, его содержание и назначение	<i>Опросы на практических занятиях, тестирование, решение задач, экзамен</i>
Знание порядка проведения проверки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	
Знание требований к профессиональному бухгалтеру в российской предпринимательской среде	
Знание этики профессионального бухгалтера	

ра	
Знание методов оценки рисков в бухгалтерском деле, методы их оптимизации	
Знание правового статуса бухгалтерской службы, ее места в структуре управления организацией	
Знание условий рационализации документооборота в бухгалтерии	
Знание порядка оформления дел (документов) бухгалтерии, порядка хранения документов бухгалтерского учета	
Знание современных систем автоматизации бухгалтерского учета и их характеристики.	
Знание особенностей построения учетного процесса, основ формирования количественного состава и структуры бухгалтерской службы, порядка организации системы внутреннего контроля организации	
Знание функций бухгалтера на стадиях жизненного цикла деятельности организации	
Умение отражать факты хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, оценивать налоговые последствия фактов хозяйственной жизни, проводить юридический анализ фактов хозяйственной жизни	<i>Опросы на практических занятиях, тестирование, решение задач, экзамен</i>
Умение выбрать программу по автоматизации бухгалтерского учета, организовать систему электронного документооборота в бухгалтерии, использовать справочно-правовые и справочно-информационные системы в бухгалтерском деле	
Умение составить график документооборота.	
Умение выбрать оптимальное решения в учете фактов хозяйственной жизни на этапе формирования учетной политики	
Умение оценить влияние выбора решения в отражении фактов хозяйственной жизни на мнение пользователей отчетной информации.	
Умение осуществлять деятельность бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла деятельности организации	



### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО»

#### 1. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций

Лекция как организационная форма обучения - это особая конструкция учебного процесса. Преподаватель на протяжении всего учебного занятия сообщает новый учебный материал, а студенты его активно воспринимают. Благодаря тому, что материал излагается концентрированно, в логически выдержанной форме, лекция является наиболее экономичным способом передачи учебной информации.

Методологическое значение лекции состоит в том, что в ней раскрываются фундаментальные теоретические основы учебной дисциплины и научные методы, с помощью которых анализируются явления. В целом можно сказать, что лекции как форме и методу обучения присущи три основные педагогические функции, которые определяют ее возможности и достоинства в учебном процессе: познавательная, развивающая и организующая.

Познавательная функция выражается в понимании слушателями основ науки, научно обоснованных путей решения практических задач. Лекция призвана дать им взаимосвязанное, доказательное и отчетливое представление о самых сложных моментах в практической деятельности специалистов. Именно это, а не запоминание каждого слова или цифры, продиктованных лектором, является главным в познавательной функции.

Кроме того, следует помнить, что познавательная функция всякой лекции связана и с тем, что в живой разговорной речи самые сложные вопросы разъяснить и понять легче, чем тогда, когда они изложены письменно. Значит одно из основных достоинств лекции – это передача учебного материала не беззвучными строками текста, а конкретным человеком – преподавателем.

Лекция достигает цели, если помимо сообщения информации она выполняет развивающую функцию, то есть по содержанию и форме она ориентирована не на память, а на мышление обучающихся, призвана не только преподнести им знания, но и научить их самостоятельно мыслить. Именно такие предпосылки содержит лекция, подготовленная на высоком профессиональном уровне. В повседневном и интенсивном упражнении в научном мышлении и заключается главная ценность лекции.

Следовательно, развивающая функция лекции находится в зависимости от грамотно подобранного и составленного содержания лекции и методики его изложения. Логичное, доказательное расположение материала, Стремление лектора не просто изложить голые факты, а логично расположить материал, доказать его истинность, привести к обоснованным выводам, научить слушателей думать, искать ответы на возникающие вопросы и рассматривать приемы такого поиска – все это отличительные черты лекции, выполняющей в полной мере развивающую функцию.

Организирующая функция лекции предусматривает, в первую очередь, управление самостоятельной работой, как в процессе лекции, так и во внеаудиторное время. Эта функция сознательно усиливается проведением семинаров и практических занятий. В данном случае лектор рекомендует литературу, обращает внимание слушателей на то, что необходимо изучить и с чем сопоставить. Полученные в ходе лекции выводы и результаты служат основой при самостоятельной проработке рекомендованной литературы.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха явля-

ется необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочую программу изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9–10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3–4 часа.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Слушание и запись лекций – сложный вид аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

## **2. Методические указания для обучающихся по подготовке к семинарским (практическим) занятиям**

Семинарское (практическое) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя.

Основной целью семинарского (практического) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента.

На семинарских (практических) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, как свидетельствует преподавательская практика, наиболее трудно усваиваются студентами.

При этом готовиться к семинарскому (практическому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к семинарскому (практическому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходи-

мые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре и решении задач на практическом занятии;

- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;

- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;

- обращение за консультацией к преподавателю.

На семинарском (практическом) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

### **Планы проведения семинарских (практических) занятий**

Тема 1.1. Основы бухгалтерского дела, его содержание и назначение

Тема 1.2. Профессиональный бухгалтер и его статус в российской предпринимательской среде

Тема 1.3. Этика профессионального бухгалтера

Тема 2.1. Хозяйственные ситуации (операции) — важнейший объект бухгалтерского дела, их экономический и юридический анализ и комплексная оценка

Тема 2.2. Оценка рисков в бухгалтерском деле, методы их оптимизации

Тема 2.3. Оценка выбора оптимальных решений при отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций

Тема 3.1. Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организацией

Тема 3.2. Формирование документации в бухгалтерии, последующая работа с ней и сдача в архив

Тема 3.3. Особенности бухгалтерского дела в компьютерной среде

Тема 3.4. Предпосылки рациональной организации бухгалтерской службы

Тема 3.5. Функции бухгалтера на стадиях жизненного цикла деятельности организации

### **3. Методические рекомендации по подготовке доклада**

Доклад по дисциплине - один из серьезных видов самостоятельной работы студентов, который преследует цель не только расширения и систематизации знаний по конкретной актуальной проблеме изучаемого курса, но и приобретение некоторых навыков теоретического обобщения материала, развитие умения работы с различными источниками информации, умения структурировать материал, анализировать и делать выводы.

Выполнение доклада требует более углубленного творческого подхода к изучению студентами предмета, предполагает в большей мере элементы самостоятельного анализа. Студенту требуется самостоятельно, или, консультируясь с научным руководителем, подобрать основную и дополнительную литературу, определить те важные работы, которые должны быть положены в основу составления плана и раскрытия темы.

Самостоятельное изучение и письменное изложение материала вырабатывает элементы творчества, научного подхода к анализу действительности, нацеливает студента на активную практическую деятельность. При выполнении работы обязательно использование дополнительной литературы, умение на ее основе разобраться в степени изученности темы, выявить дискуссионные вопросы и проблемы, попытаться высказать свою точку зрения или обосновать, почему и какой точки зрения придерживается автор.

Доклад следует рассчитывать на 5 – 15 минут (в зависимости от регламента) и построить следующим образом:

1) название темы работы, обоснование ее новизны и практической значимости. Можно указать мотивы выбора темы;

- 2) цель и задачи работы;
- 3) характеристика предмета, объекта и материала исследования;
- 4) методы исследования;
- 5) основные результаты и выводы работы;
- 6) в заключение можно указать дальнейшие перспективы исследования рассматриваемой проблемы.

#### **4. Методические рекомендации по подготовке презентации**

Презентация – это краткое наглядное изложение информации по содержанию работы, представленное посредством программы Microsoft Office PowerPoint. Презентация содержит основные положения, выносимые на защиту, графический материал – рисунки, таблицы, алгоритмы и т.п., которые иллюстрируют предмет исследования.

Презентация работы служит для убедительности и наглядности материала, выносимого на защиту.

Презентация должна включать в себя следующие разделы:

- титульный лист презентации (1 слайд);
- цель исследования, объект и предмет исследования (1 слайд);
- алгоритм и методика исследования (1-2 слайда);
- полученные результаты исследования (2-3 слайда);
- основные выводы и предложения (2-3 слайда).

Общая структура представленной презентации должна соответствовать структуре доклада.

При создании презентации следует придерживаться следующих рекомендаций:

- шрифт - Times New Roman;
- размер шрифта для заголовков - не менее 32;
- размер шрифта для текста - не менее 28;
- цвет и размер шрифта, форматы рисунков и таблиц должны быть подобраны так, чтобы все надписи, рисунки и таблицы отчетливо просматривались на слайде.

#### **5. Методические указания по подготовке к устному опросу**

Подготовка к опросу проводится в ходе самостоятельной работы студентов и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса.

Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов.

В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 3 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы. Опрос предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ студента должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение.

При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

#### **6. Методические указания для решения практических заданий**

Решение практических заданий нацелено на формирование у студента соответствующих практических умений. Решение предлагаемых заданий является средством текущего контроля приобретенных в течение семестра при самостоятельной работе знаний и навыков студентов, а также необходимо для самооценки студентами их подготовленности по теме. По теме необходимо решить (и предъявить для проверки) все предлагаемые примеры.

Изложение решения задач должно быть кратким, не загромождено текстовыми формулировками используемых утверждений и определений; простые преобразования и арифметические выкладки пояснять не следует.

Степень подробности изложения решений задач должна соответствовать степени подробности решения примеров в соответствующих разделах теоретических материалов.

Ключевые идеи решения следует обосновывать ссылкой на использованные утверждения и приводить номера соответствующих формул.

### **7. Методические указания по решению тестовых заданий**

Тест – это объективное стандартизированное измерение, поддающееся количественной оценке, статистической обработке и сравнительному анализу. Тест состоит из конечного множества тестовых заданий, которые предъявляются в течение установленного промежутка времени в последовательности, определяемой алгоритмом тестирующей программы.

В базе тестовых заданий используются следующие формы тестовых заданий: задания открытой формы, задания закрытой формы, задания на установление соответствия, задания на установление правильной последовательности.

К заданиям закрытой формы относятся задания следующих типов:

- один из многих (предлагается выбрать один вариант ответа из предложенных);
- многие из многих (предлагается выбрать несколько вариантов ответа из предложенных);
- область на рисунке (предлагается выбрать область на рисунке).

В тестовых заданиях данной формы необходимо выбрать ответ (ответы) из предложенных вариантов. Ответы должны быть однородными, т.е. принадлежать к одному классу, виду и роду. Количество вариантов ответов не менее 3-х, и не более 7.

Задания открытой формы служат для определения степени усвоения фактологических событий.

Соответственно дидактическими единицами являются: понятия, определения, правила, принципы и т.д.

К заданиям открытой формы относятся:

- поле ввода (предлагается поле ввода, в которое следует ввести ответ);
- несколько пропущенных слов (предлагается заполнить пропуски);
- несколько полей ввода (предлагается ввести несколько значений).

Задание открытой формы имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один (или несколько элементов), который (которые) необходимо вписать или ввести с клавиатуры компьютера. В данном тестовом задании – четкая формулировка, требующая однозначного ответа. Каждое поле ввода соответствует одному слову. Количество пропусков (полей ввода) не должно быть больше трех (для тестовых заданий типа «Несколько полей ввода» допускается до пяти). Образцовое решение (правильный ответ) должно содержать все возможные варианты ответов (синонимичный ряд, цифровая и словесная форма чисел и т.д.).

Задания на установление соответствия служат для определения степени знания о взаимосвязях и зависимостях между компонентами учебной дисциплины.

Задание имеет вид двух групп элементов (столбцов) и формулировки критерия выбора соответствия. Соответствие устанавливается по принципу 1:1. Т.е. одному элементу 1-ой группы (левого столбца) соответствует только один элемент 2-ой группы (правого столбца).

В тестовом задании на упорядочение предлагается установить правильную последовательность предложенных объектов (слова, словосочетания, предложения, формулы, рисунки и т.д.).