

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Государственного, муниципального и корпоративного управления»

«СОГЛАСОВАНО»

Декан факультета ИЭ

О. Ю. Горбова Горбова О.Ю.

« 26 » 06 2020 г.

Заведующий кафедрой ГМКУ

С. В. Перфильев Перфильев С.В.

« 26 » 06 2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по РОПиМД

А. В. Корячко Корячко А.В.

2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.04.01 «Бухгалтерский учет»**

Направление подготовки – 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Профиль – Информационные технологии в государственном и муниципаль-
ном управлении

ОПОП академического бакалавриата

«Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника – бакалавр

Формы обучения – заочная

Рязань 2020 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденным приказом Минобрнауки России № 1567 от 10.12.2014 г.

Разработчик

Ольга Сергеевна Преображенская
каф. ФБ Ач У
(должность, кафедра)

[Подпись]
(подпись)

Чодасова С.И.
(Расшифровка)

Заведующий кафедрой

ФБ Ач У
(кафедра)

[Подпись]
(подпись)

Челмакова С.Т.
(Расшифровка)

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры « 08 » 06 2010 г., протокол № 13

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы бакалавриата.

Рабочая программа по дисциплине «Бухгалтерский учет» составлена в соответствии с требованиями, установленными Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденным приказом Минобрнауки России № 1567 от 10.12.2014 г.

Программа предназначена для студентов, обучающихся по основной профессиональной образовательной программе (далее – ОПОП) «Государственное и муниципальное управление» реализуемой по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата).

Цель преподавания дисциплины «Бухгалтерский учет» – дать целостное представление о сущности и содержании бухгалтерского учета, его месте в системе управления экономической единицей; ознакомить студентов с терминологией, методом бухгалтерского учета; научить студентов ориентироваться в информации бухгалтерского учета.

В ходе достижения цели курса решаются такие **основные задачи**, как:

- изучение организационных и теоретических основ бухгалтерского учета в организациях;
- овладение правилами и методами ведения бухгалтерского учета в соответствии с российскими стандартами (положениями);
- приобретение практических навыков ведения бухгалтерского учета в объеме, достаточном для уяснения материала в соответствии с учебной программой по данной дисциплине;
- умение самостоятельно читать учетные и отчетные данные с целью последующего их анализа.

| Код компетенции | Содержание компетенции | Перечень планируемых результатов |
|-----------------|---|---|
| ОК-3 | способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | Знать: методологию и инструментарий экономического анализа Уметь: выявлять и формулировать экономические проблемы в бухгалтерском учете. Владеть: навыками использования экономического инструментария в бухгалтерском учете. |
| ОПК-1 | владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | Знать: основные справочно-правовые системы, позволяющие ориентироваться в бухгалтерском учете. Уметь: использовать справочно-правовые системы в целях поиска, анализа и использования нормативно-правовых документов в бухгалтерском учете. Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативно-правовых документов в бухгалтерском учете. |
| ОПК-5 | владение навыками составле- | Знать: действующие нормативные документы, |

| | | |
|-------|--|---|
| | ния бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации | регулирующие финансовую отчетность. Уметь: формировать финансовую отчетность. Владеть: практическими навыками формирования финансовой отчетности. |
| ПК-17 | владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями | Знать: методы и ресурсы самоорганизации рабочего времени для эффективного взаимодействия с другими исполнителями. Уметь: применять ресурсы самоорганизации рабочего времени для эффективного взаимодействия с другими исполнителями. Владеть: методами самоорганизации рабочего времени для эффективного взаимодействия с другими исполнителями |

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина относится к вариативной части профессиональной образовательной программы (ОПОП) и является дисциплиной по выбору.

Дисциплина «Бухгалтерский учет» изучается по очной форме обучения на 2 курсе в 4 семестре, базируется на знаниях, полученных в ходе изучения дисциплины «Экономика», и позволяет в последующем освоить такие дисциплины как: «Финансовый менеджмент», «Управленческий учет на предприятии», «Налоги и налогообложение»

Дисциплина «Бухгалтерский учет» является основой для дальнейшего изучения дисциплин профессионального цикла, выполнения студентами научно-исследовательской работы в рамках выбранной научной тематики, прохождения производственной и преддипломной практик, а также при написании выпускной квалификационной работы и подготовки выпускной работы.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы (ЗЕ)= 108 академических часов

| Вид учебной работы | Всего часов |
|--|---------------|
| | Заочная форма |
| Общая трудоемкость дисциплины, в том числе: | 108 |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе: | 10,25 |
| Лекции | 4 |
| Практические занятия | 6 |
| Лабораторные работы | - |
| Консультации | - |
| ИКР | 0,25 |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего), в том числе: | 97,75 |
| Самостоятельные занятия | 84 |
| КoP | 10 |
| Контроль | 3,75 |
| Вид промежуточной аттестации обучающихся–Зачет | - |

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.

4.1. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

| Раздел | Содержание модуля |
|---|---|
| Раздел 1. Теория бухгалтерского учета | Сущность возникновения бухгалтерского учета. Измерители в бухгалтерском учете. В чем заключаются цели и принципы бухгалтерского учета. Какие существуют источники формирования имущества. Принципы ведения бухгалтерского учета. Понятие и виды хозяйственного учета. Содержание и функции бухгалтерского учета. Основные задачи бухгалтерского учета. |
| Раздел 2. Основные понятия и роль бухгалтерского учета | Сущность хозяйственного учета. Виды хозяйственного учета. Законодательные основы бухгалтерского учета. Роль и задачи бухгалтерского учета. Предметы и методы бухгалтерского учета. Классификация хозяйственных средств предприятия. Классификация источников образования хозяйственных средств. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ. Организация бухгалтерского учета в организациях. Права и обязанности главного бухгалтера. Организация бухгалтерского аппарата. Основные принципы бухгалтерского (финансового) учета. Международные стандарты учета, их значение. Модели бухгалтерского учета. Учетная политика организации и ее основные элементы. Допущения имущественной обособленности, непрерывности деятельности, последовательности применения учетной политики, временной определенности фактов хозяйственной деятельности. Требования к учетной политике. Пользователи бухгалтерской информации: внутренние и внешние. |
| Раздел 3. Система счетов бухгалтерского учета | Классификация счетов бухгалтерского учета. Строение активного и пассивного счетов. Двойная запись. Отражение хозяйственных операций на счетах методом двойной записи: понятие корреспонденции счетов (бухгалтерской проводки), методика составления корреспонденции бухгалтерских счетов. Забалансовые счета: понятие, значение, порядок отражения хозяйственных операций на них. Виды проводок. Взаимосвязь между бухгалтерскими счетами и бухгалтерским балансом. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, его значение и содержание. Виды счетов и учета: аналитические счета, субсчета, синтетические счета; аналитический и синтетический учет. Связь показателей синтетического и аналитического учета. |
| Раздел 4. Бухгалтерский баланс | Порядок расчета оборотной ведомости и баланса. Каким образом отражаются в балансе активно-пассивные счета. В чем заключаются типы хозяйственных операций и их влияние на баланс. В чем состоит сущность вступительного баланса. Способы регистрации хозяйственных операций. Журнал регистрации хозяйственных операций. Оборотные ведомости, их назначение и использование. Бухгалтерский баланс и его строение. Основное балансовое равенство. Виды бухгалтерских балансов. Хозяйственная операция. Типы изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций. |
| Раздел 5. Классификация сче- | Что в себя включают инвентарные счета. Какие существуют фондовые счета. В чем заключается суть расчетных счетов. В чем суть ре- |

| Раздел | Содержание модуля |
|---|--|
| тов бухгалтерского учета | гулирующих счетов, их использование для учета амортизации средств. В чем отличие забалансовых счетов от плана счетов бухгалтерского учета. Каким образом отражаются бюджетно-распорядительные счета. Как проводится оценка собирательно-распределительных счетов. Что в себя включают калькуляционные счета. Как классифицируются операционно-результатные счета. Каким образом отражаются финансово-результатные счета. |
| Раздел 6. Метод ведения бухгалтерского учета | Каковы элементы метода ведения бухгалтерского учета. Что такое документация и документооборот в бухгалтерском учете. Каковы назначение и порядок проведения инвентаризации. Способы первичного наблюдения за предметом учета: документация и инвентаризация. Первичное наблюдение и документация. Классификация бухгалтерских документов. Документооборот. Учетные регистры, их роль в бухгалтерском учете. Виды учетных регистров. Способы исправления ошибок в учетных регистрах (дополнительная бухгалтерская проводка, корректира, сторно). Инвентаризация, ее содержание и значение в бухгалтерском учете. Виды инвентаризации. Общие правила проведения инвентаризации. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете. Способы стоимостного измерения объектов учета: оценка и калькуляция. Оценка имущества и хозяйственных операций. Методы стоимостного измерения. Калькулирование. Способы итогового обобщения данных учета: баланс и отчетность. |
| Раздел 7. Организация и формы ведения бухгалтерского учета | Какая существует организация бухгалтерского учета на предприятии. Какие рассматриваются формы ведения бухгалтерского учета. Формы бухгалтерского учета: мемориально-ордерная, журнально-ордерная, упрощенная и автоматизированная. Какие существуют автоматизированные формы ведения учета. |
| Раздел 8. Учет процесса снабжения и материальных запасов | <p>Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. Понятие, классификация и оценка материалов. Порядок отражения в бухгалтерском учете процесса приобретения и заготовления материалов. Особенности учета и оценки материальных ценностей при использовании счетов бухгалтерского учета 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей».</p> <p>Учет отпуска материалов на производство и другие цели. Оценка материально-производственных запасов при их выбытии (способ ФИФО, средневзвешенная оценка, по себестоимости единицы запасов). Формирование резерва под снижение стоимости материальных ценностей.</p> |
| Раздел 9. Учет процесса производства | Понятие себестоимости продукции (работ, услуг). Затраты по обычным видам деятельности. Затраты, расходы и издержки. Классификация затрат на производство продукции (работ, услуг). Общая последовательность учета затрат на производство. Синтетический учет затрат на производство. Учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов. Учет потерь от брака. Учет представительских расходов. Учет расходов будущих периодов. |
| Раздел 10. Учет готовой продукции и ее реализации | Понятие и оценка готовой продукции. Синтетический учет готовой продукции. Учет поступления готовой продукции. Учет расходов на продажу. Учет продажи продукции (работ, услуг). Определение и учет финансовых результатов от реализации продукции (работ, услуг). |

4.2. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).

Заочная форма обучения

| № п/п | Раздел | Общая трудоемкость, всего часов | Контактная работа обучающихся с преподавателем | | | | Самостоятельная работа обучающихся |
|-------|--|---------------------------------|--|--------|--------------------------------|---------------------|------------------------------------|
| | | | всего | Лекции | Семинары, практические занятия | Лабораторные работы | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Раздел 1. Теория бухгалтерского учета | 9,5 | 0,5 | | 0,5 | - | 9 |
| 2 | Раздел 2. Основные понятия и роль бухгалтерского учета | 9,5 | 0,5 | | 0,5 | - | 9 |
| 3 | Раздел 3. Система счетов бухгалтерского учета | 10,5 | 1,5 | 0,5 | 1 | - | 9 |
| 4 | Раздел 4. Бухгалтерский баланс | 10 | 1 | 0,5 | 0,5 | - | 9 |
| 5 | Раздел 5. Классификация счетов бухгалтерского учета | 10 | 1 | 0,5 | 0,5 | - | 9 |
| 6 | Раздел 6. Метод ведения бухгалтерского учета | 10,5 | 1,5 | 0,5 | 1 | - | 9 |
| 7 | Раздел 7. Организация и формы ведения бухгалтерского учета | 11 | 1 | 0,5 | 0,5 | - | 10 |
| 8 | Раздел 8. Учет процесса снабжения и материальных запасов | 11 | 1 | 0,5 | 0,5 | - | 10 |
| 9 | Раздел 9. Учет процесса производства | 11 | 1 | 0,5 | 0,5 | - | 10 |
| 10 | Раздел 10. Учет готовой продукции и ее реализации | 11 | 1 | 0,5 | 0,5 | - | 10 |
| | Контроль | 4 | | | | | |
| | Всего: | 108 | 10 | 4 | 6 | 0 | 94 |

Виды практических и самостоятельных работ

| Тема | Вид занятий* | Содержания | Часы |
|--|--------------|---|------|
| Модуль 1 | | | |
| Раздел 1. Теория бухгалтерского учета | СР | Изучение конспекта лекций, подготовка к практическим занятиям | 9 |
| | ПР | Дискуссия на тему «Элементы метода бухгалтерского учета». | 0,5 |

| | | | |
|---|----|---|-----|
| Раздел 2. Основные понятия и роль бухгалтерского учета | СР | Изучение конспекта лекций, подготовка к практическим занятиям | 9 |
| | ПР | Дискуссия на тему «Бухгалтерский учет, его строение, роль и содержание» | 0,5 |
| Раздел 3. Система счетов бухгалтерского учета | СР | Изучение конспекта лекций, подготовка к практическим занятиям | 9 |
| | ПР | Дискуссия на тему «Счета аналитического, синтетического учета и их взаимосвязь» | 1 |
| Раздел 4. Бухгалтерский баланс | СР | Изучение конспекта лекций, подготовка к практическим занятиям | 9 |
| | ПР | Дискуссия на тему «Бухгалтерский баланс, его строение и содержание» | 0,5 |
| Раздел 5. Классификация счетов бухгалтерского учета | СР | Изучение конспекта лекций, подготовка к практическим занятиям | 9 |
| | ПР | Дискуссия на тему «Классификация счетов бухгалтерского учета» | 0,5 |
| Раздел 6. Метод ведения бухгалтерского учета | СР | Изучение конспекта лекций, подготовка к практическим занятиям | 9 |
| | ПР | Дискуссия на тему «метод ведения бухгалтерского учета». | 1 |
| Раздел 7. Организация и формы ведения бухгалтерского учета | СР | Изучение конспекта лекций, подготовка к практическим занятиям | 10 |
| | ПР | Дискуссия на тему «Организация и формы ведения бухгалтерского учета». | 0,5 |
| Раздел 8. Учет процесса снабжения и материальных запасов | СР | Изучение конспекта лекций, подготовка к практическим занятиям | 10 |
| | ПР | Дискуссия на тему «Учет процесса снабжения и материальных запасов». | 0,5 |
| Раздел 9. Учет процесса производства | СР | Изучение конспекта лекций, подготовка к практическим занятиям | 10 |
| | ПР | Дискуссия на тему «Учет затрат на производство продукции». | 0,5 |
| Раздел 10. Учет готовой продукции и ее реализации | СР | Изучение конспекта лекций, подготовка к практическим занятиям | 10 |
| | ПР | Дискуссия на тему «Учет готовой продукции и ее реализации» | 0,5 |

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Дараева Ю.А. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.А. Дараева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2012. — 159 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8228.html>

2. Ключко С.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : сборник задач. Учебное пособие / С.Н. Ключко. — Электрон. текстовые данные. — Калининград: Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта, 2009. — 79 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/3167.html>

3. Соколова Е.С. Бухгалтерский (финансовый) учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.С. Соколова, О.В. Соколов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2011. — 320 с. — 978-5-374-00295-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10629.html>

4. Ярушкина Е.А. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.А. Ярушкина. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2011. — 72 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9570.html>

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине представлен в виде оценочных материалов и приведен в Приложении.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная:

1. Дараева Ю.А. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.А. Дараева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2012. — 159 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8228.html>
2. Ключко С.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : сборник задач. Учебное пособие / С.Н. Ключко. — Электрон. текстовые данные. — Калининград: Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта, 2009. — 79 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/3167.html>
3. Соколова Е.С. Бухгалтерский (финансовый) учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.С. Соколова, О.В. Соколов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2011. — 320 с. — 978-5-374-00295-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10629.html>
4. Ярушкина Е.А. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.А. Ярушкина. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2011. — 72 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9570.html>

б) дополнительная:

5. Безбородова Т.И. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : методические указания по выполнению контрольной работы для студентов III курса специальности 080100.62 - «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (бакалавриат) / Т.И. Безбородова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 46 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33847.html>
6. Каретина Л.В. Ведение бухгалтерского учета по международным стандартам финансовой отчетности [Электронный ресурс] / Л.В. Каретина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Юстицинформ, 2006. — 130 с. — 5-7205-0715-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/972.html>
7. Цыбина Н.В. Формирование финансового результата в бухгалтерском учете [Электронный ресурс] / Н.В. Цыбина, С.Н. Бердышев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 195 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/950.html>

в) законодательные и нормативные акты

8. О бухгалтерском учете: федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ // Правовой портал Legalacts: http://legalacts.ru/doc/402_FZ-o-buhgalterskom-uchete/
9. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008: приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н // Интернет-версия «Консультант Плюс»: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_81164/
10. Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н // Интернет-версия «Консультант Плюс»: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_20081/
11. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99: приказ Минфина России от 06.07.1999 № 43н // Интернет-версия «Консультант Плюс»: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_18609/
12. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99: приказ Минфина России от 06.05.1999 № 32н // Интернет-версия «Консультант Плюс»: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6208/
13. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99: приказ Минфина России от 06.05.1999 № 33н // Интернет-версия «Консультант Плюс»: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12508/
14. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств (утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П) // Интернет-версия «Консультант Плюс»: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_131829/
15. Приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н (ред. от 06.04.2015) "О формах бухгалтерской отчетности организаций" // Интернет-версия «Консультант Плюс»: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103394/
16. Постановление Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 835 «О первичных учетных документах» // Интернет-версия «Консультант Плюс»: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15087/
17. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению: Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н // Интернет-версия «Консультант Плюс»: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/
18. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: приказ Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 // Интернет-версия «Консультант Плюс»: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7152/
19. Письмо Минфина РФ от 31.10.1994 № 142 (ред. от 16.07.1996) "О порядке отражения в бухгалтерском учете и отчетности операций с векселями, применяемыми при расчетах организациями за поставку товаров, выполненные работы и оказанные услуги" // Интернет-версия «Консультант Плюс»: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_4901/
20. Указание Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" // Интернет-версия «Консультант Плюс»: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163618/

г) периодические издания

21. Все для бухгалтера [Текст]: науч.-практич. и теор. журнал / учредитель: АООТ «Фининнова.-М.: ООО «Издательский дом ФИНАНСЫ и КРЕДИТ».- 6 раз в год (1 раз в 3 месяца).- ISSN 2079-6765. – 2013-2017.
22. Главбух [Текст]: практич. журнал для бухгалтера/учредитель: Консультационно-финансовый центр «Актион»; Издательство «Актион-Медия».- М.: Издательство «Актион-Медия».- 24 раза в год (2 раза в месяц).– 2013-2017.
23. Бухгалтерский учет [Текст]: профессиональный журнал для бухгалтера. – 12 раз в год. – 2013-2017
24. Бухгалтер и компьютер [Текст]: ежемесячный журнал.- М.: ООО «Издательский дом «Бухгалтерия и банки».-12 раз в год.- ISSN 1561-4492. – 2013-2017.
25. Консультант бухгалтера [Текст]: ежемесячный практич. журнал.- Издательство «ДИС». -12 раз в год.- ISSN 1027-4405. – 2013-2017.

8.Ресурсы информационно–телекоммуникационной сети Интернет, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. «Юрайт» [Электронный ресурс]. - URL:<http://www.urait.ru/>
2. ЭБС «БиблиоРоссика» [Электронный ресурс]. - URL:<http://www.bibliorossica.com>
3. «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. URL.: www.consultant.ru

Обучающимся предоставлена возможность индивидуального доступа к следующим электронно-библиотечным системам:

- Электронно-библиотечная система «Лань», режим доступа – с любого компьютера РГРТУ без пароля. – URL: <https://e.lanbook.com/>
- Электронно-библиотечная система «IPRbooks», режим доступа – с любого компьютера РГРТУ без пароля, из сети интернет по паролю. – URL: <https://iprbookshop.ru/>.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Практические занятия по решению задач существенно дополняют лекции по бухгалтерскому учету. В решения задач студенты расширяют и углубляют знания, полученные из лекционного курса и учебников. В процессе решения задач вырабатываются навыки составления бухгалтерских записей, работы с первичными документами. Решение задач не только способствует закреплению знаний, но и формирует особый стиль умственной деятельности. Последнее тесным образом связано с методологией бухгалтерского учета как науки.

В часы самостоятельной работы студенты должны решать задачи, которые они не успели решить во время аудиторных занятий, и те задачи, которые не получились дома. Отсутствие спешки на таких занятиях (которая нередко бывает на учебных занятиях из-за недостатка времени и напряженности рабочего плана) несомненно должно дать положительный эффект.

Идея построения разделов бухгалтерского учета должна найти своё отражение и в содержании практических занятий по решению задач. Когда студенты решают задачи по определённой теме, очень важно, чтобы в результате знакомства с конкретными задачами они усвоили принципиальный подход к познанию достаточно широкого класса явлений.

Несмотря на различие в видах задач, их решение можно проводить по следующему общему плану (некоторые пункты плана могут выпадать в некоторых конкретных случаях), который надо продиктовать студентам:

- 1) прочесть внимательно условие задачи;
- 2) посмотреть, все ли термины в условиях задачи известны и понятны (если что-то неясно, следует обратиться к учебнику, просмотреть решения предыдущих задач, посоветоваться с преподавателем);

3) записать в сокращенном виде условие задачи;

4) произвести анализ задачи.

Приведённая последовательность действий при решении задач усваивается студентами, как правило, в ходе занятий, когда они на практике убеждаются в её целесообразности.

Подготовка к сдаче зачета

Зачет – форма промежуточной проверки знаний, умений, навыков, степени освоения дисциплины.

Главная задача зачета состоит в том, чтобы у студента из отдельных сведений и деталей составилось представление об общем содержании соответствующей дисциплины, стала понятной методика предмета, его система. Готовясь к экзамену, студент приводит в систему знания, полученные на лекциях, в лабораториях, на практических занятиях, разбирается в том, что осталось непонятным, и тогда изучаемая им дисциплина может быть воспринята в полном объеме с присущей ей строгостью и логичностью, ее практической направленностью.

Студенту на зачете нужно не только знать сведения из тех или иных разделов бухгалтерского учета, но и владеть ими практически: уметь составлять бухгалтерские записи, заполнять регистры бухгалтерского учета.

Зачет дает возможность также выявить, умеют ли студенты использовать теоретические знания при решении задач.

На зачете оцениваются:

1) понимание и степень усвоения теории;

2) методическая подготовка;

3) знание фактического материала;

4) знакомство с основной и дополнительно литературой, а также с современными публикациями по данному курсу;

5) умение приложить теорию к практике, решать задачи, правильно проводить расчеты и т. д.;

6) знакомство с историей науки;

7) логика, структура и стиль ответа, умение защищать выдвигаемые положения.

Но значение зачета не ограничивается проверкой знаний. Являясь естественным завершением работы студента, они способствуют обобщению и закреплению знаний и умений, приведению их в строгую систему, а также устранению возникших в процессе занятий пробелов. И еще одно значение экзаменов. Они проводятся по курсам, в которых преобладает теоретический материал, имеющий большое значение для подготовки будущего специалиста.

Студенту важно понять, что самостоятельность предполагает напряженную умственную работу. Невозможно предложить алгоритм, с помощью которого преподаватель сможет научить любого студента успешно осваивать науки, в частности, бухгалтерский учет. Нужно, чтобы студент ставил перед собой вопросы по поводу изучаемого материала, которые можно разбить на две группы:

1) вопросы, необходимые для осмысления материала в целом, для понимания принципиальных положений;

2) текущие вопросы, которые возникают при детальном разборе материала.

Студент должен их ставить перед собой при подготовке к зачету, и тогда на подобные вопросы со стороны преподавателя ему несложно будет ответить.

Подготовка к зачету не должна ограничиваться беглым чтением лекционных записей, даже, если они выполнены подробно и аккуратно. Механического заучивания также следует избегать, поскольку его нельзя назвать учением уже потому, что оно создает внутреннее сопротивление какому бы то ни было запоминанию и, конечно, уменьшает память. Более надежный и целесообразный путь – это тщательная систематизация материала при

вдумчивом повторении, запоминании формулировок, установлении внутрисубъектных связей, увязке различных тем и разделов, закреплении путем решения задач.

Планируйте подготовку с точностью до часа, учитывая сразу несколько факторов: неоднородность материала и этапов его проработки (например, на первоначальное изучение у вас уходит больше времени, чем на повторение), свои индивидуальные способности, ритмы деятельности и привычки организма. Чрезмерная физическая нагрузка наряду с общим утомлением приведет к снижению тонуса интеллектуальной деятельности. Рекомендуется делать перерывы в занятиях через каждые 50-60 минут на 10 минут. После 3-4 часов умственного труда следует сделать часовой перерыв. Для сокращения времени на включение в работу целесообразно рабочие периоды делать более длительными, разделяя весь день примерно на три части – с утра до обеда, с обеда до ужина и с ужина до сна. Каждый рабочий период дня должен заканчиваться отдыхом в виде прогулки, неумолимого физического труда и т. п. Время и формы отдыха также поддаются планированию. Работая в сессионном режиме, студент имеет возможность увеличить время занятий с десяти (как требовалось в семестре) до тринадцати часов в сутки.

Подготовку к зачету следует начинать с общего планирования своей деятельности в сессию. С определения объема материала, подлежащего проработке. Необходимо внимательно сверить свои конспекты с программой, чтобы убедиться, все ли разделы отражены в лекциях. Отсутствующие темы законспектировать по учебнику. Более подробное планирование на ближайшие дни будет первым этапом подготовки к очередному экзамену. Второй этап предусматривает системное изучение материала по данному предмету с обязательной записью всех выкладок, выводов, формул. На третьем этапе - этапе закрепления – полезно чередовать углубленное повторение особенно сложных вопросов с беглым повторением всего материала.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

Перечень профессиональных баз данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационных справочных систем:

– Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru>. – Режим доступа: свободный доступ.

– Справочная правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/online/>. – Режим доступа: свободный доступ (будние дни – 20.00-24.00, выходные и праздничные дни – круглосуточно).

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- операционная система Windows;
- Kaspersky Endpoint Security;
- LibreOffice, лицензия LGPLv3.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для освоения дисциплины необходимы следующие материально-технические ресурсы:

| | |
|--|--|
| Главный учебный корпус, а.426 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных кон- | 60 посадочных мест, ПК с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, мультимедийное |
|--|--|

| | |
|---|---|
| <p>сультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы</p> | <p>оборудование (проектор Ben Q, экран), специализированная мебель (стулья-60, столы-30), доска</p> |
| <p>Лабораторный учебный корпус, а.107к2 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> | <p>60 посадочных мест, специализированная мебель (стулья-60, столы-30), доска</p> |
| <p>Главный учебный корпус, а.346 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> | <p>80 посадочных мест, 1ПК, мультимедийное оборудование (проектор Epson EB-S6, экран), специализированная мебель (стулья-80, столы-40), доска</p> |

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕР-
СИТЕТ ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»
Кафедра «Государственного, муниципального и корпоративного управления»

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Б1.В.ДВ.04.01 «Бухгалтерский учет»**

Направление подготовки – 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Профиль – Информационные технологии в государственном и муни-
ципальном управлении

ОПОП академического бакалавриата
«Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника – бакалавр

Формы обучения – заочная

Рязань 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оценочные материалы – это совокупность учебно-методических материалов (контрольных заданий, описаний форм и процедур проверки), предназначенных для оценки качества освоения обучающимися данной дисциплины как части ОПОП.

Цель – оценить соответствие знаний, умений и владений, приобретенных обучающимся в процессе изучения дисциплины, целям и требованиям ОПОП.

Контроль знаний обучающихся проводится в форме промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Форма проведения зачета - устный опрос по теоретическим вопросам и выполнение практического задания.

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Сформированность каждой компетенции в рамках освоения данной дисциплины оценивается по трехуровневой шкале:

1) пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения дисциплины;

2) продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенций по завершении освоения дисциплины;

3) эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенций и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Уровень освоения компетенций, формируемых дисциплиной:

а) описание критериев и шкалы оценивания теоретического вопроса:

| Шкала оценивания | Критерий |
|----------------------------------|---|
| 3 балла (эталонный уровень) | выставляется студенту, который дал полный ответ на вопрос, показал глубокие систематизированные знания, смог привести примеры, ответил на дополнительные вопросы преподавателя. |
| 2 балла (продвинутый уровень) | выставляется студенту, который дал полный ответ на вопрос, но на некоторые дополнительные вопросы преподавателя ответил только с помощью наводящих вопросов. |
| 1 балл (пороговый уровень) | выставляется студенту, который дал неполный ответ на вопрос в билете и смог ответить на дополнительные вопросы только с помощью преподавателя. |
| 0 баллов | выставляется студенту, который не смог ответить на вопрос |

б) описание критериев и шкалы оценивания практического задания:

| Шкала оценивания | Критерий |
|----------------------------------|---|
| 3 балла (эталонный уровень) | Задача решена верно |
| 2 балла (продвинутый уровень) | Задача решена верно, но имеются технические неточности в расчетах |
| 1 балл (пороговый уровень) | Задача решена верно, с дополнительными наводящими вопросами преподавателя |
| 0 баллов | Задача не решена |

На зачет выносятся 2 теоретических вопроса и 2 задачи. Максимально студент может набрать 12 баллов. Итоговый суммарный балл студента, полученный при прохождении промежуточной аттестации, переводится в традиционную форму по системе «зачтено», «незачтено».

Оценка «зачтено» выставляется студенту, который набрал в сумме 7 баллов и выше при условии выполнения всех заданий на уровне не ниже порогового. Обязательным условием

является выполнение всех предусмотренных в течение семестра контрольных работ.

Оценка «незачтено» выставляется студенту, который набрал в сумме менее 7 баллов или не выполнил всех предусмотренных в течение семестра контрольных работ

Паспорт оценочных материалов по дисциплине

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам) | Код контролируемой компетенции (или её части) | Вид, метод, форма оценочного мероприятия |
|-------|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Раздел 1. Теория бухгалтерского учета | ОК-3, ОПК-1, ОПК-5, ПК-17 | Зачет |
| 2 | Раздел 2. Основные понятия и роль бухгалтерского учета | ОК-3, ОПК-1, ОПК-5, ПК-17 | Зачет |
| 3 | Раздел 3. Система счетов бухгалтерского учета | ОК-3, ОПК-1, ОПК-5, ПК-17 | Зачет |
| 4 | 4. Бухгалтерский баланс | ОК-3, ОПК-1, ОПК-5, ПК-17 | Зачет |
| 5 | Раздел 5. Классификация счетов бухгалтерского учета | ОК-3, ОПК-1, ОПК-5, ПК-17 | Зачет |
| 6 | Раздел 6. Метод ведения бухгалтерского учета | ОК-3, ОПК-1, ОПК-5, ПК-17 | Зачет |
| 7 | Раздел 7. Организация и формы ведения бухгалтерского учета | ОК-3, ОПК-1, ОПК-5, ПК-17 | Зачет |
| 8 | Раздел 8. Учет процесса снабжения и материальных запасов | ОК-3, ОПК-1, ОПК-5, ПК-17 | Зачет |
| 9 | Раздел 9. Учет процесса производства | ОК-3, ОПК-1, ОПК-5, ПК-17 | Зачет |
| 10 | Раздел 10. Учет готовой продукции и ее реализации | ОК-3, ОПК-1, ОПК-5, ПК-17 | Зачет |

4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

| <i>Коды компетенций</i> | <i>Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций</i> |
|-------------------------|--|
| ОК-3 | способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности |

а) типовые контрольные вопросы:

1. Понятие и виды хозяйственного учета. Виды учетных измерителей.
2. Сущность, функции и задачи бухгалтерского учета.
3. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ.
4. Организация бухгалтерского учета в организациях. Организация бухгалтерского аппарата. Права и обязанности главных бухгалтеров.
5. Основные принципы бухгалтерского учета.
6. Учетная политика организации и ее основные элементы.
7. Требования, предъявляемые к учетной политике, основные допущения при её формировании.
8. Пользователи бухгалтерской информации: внутренние и внешние.
9. Виды учета: финансовый, управленческий и налоговый учет. Сравнительная характеристика финансового и управленческого учета.

10. Предмет бухгалтерского учета. Кругооборот хозяйственных процессов на предприятии.

б) типовые практические задания:

1. Ведение учета расчетов с подотчетными лицами

На начало месяца подотчетное лицо Петров А.М. имеет задолженность предприятию 500 р. (дебиторская задолженность). В течение месяца отражены следующие хозяйственные операции, связанные с подотчетными лицами (табл. 1).

Таблица 1

| Содержание операции | Сумма, р. |
|---|-----------|
| 1. Выданы деньги на командировочные расходы руководителю предприятия | 4500 |
| 2. Получены неиспользованные подотчетные деньги от Петрова А.М. | 500 |
| 3. Выданы деньги на покупку расходных материалов для принтера Смирнову Д.М. | 300 |
| 4. Предоставлен авансовый отчет о командировке руководителем предприятия | 4450 |
| 5. Предоставлен счет о покупке материалов Смирновым Д.М. | 380 |

Задание. Оформить активно-пассивный счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами», рассчитать обороты и сальдо.

2. Ведение учета прибылей и убытков

На начало месяца предприятие имеет убыток 4000 р. В течение месяца отражены следующие хозяйственные операции (табл. 1).

Таблица 1

| Содержание операции | Сумма, р. |
|--|-----------|
| 1. Получена прибыль от реализации продукции | 18000 |
| 2. Отражена убыль готовой продукции на складе | 3000 |
| 3. Выплачен штраф за несвоевременное перечисление налогов в бюджет | 1500 |
| 4. Получена прибыль от продажи патента | 6000 |

3. Задание. Оформить активно-пассивный счет 99 «Прибыли и убытки», рассчитать обороты и сальдо. На начало месяца на складе обувной фабрики находилось готовой продукции на сумму 48000 р. Операции, проведенные в течение месяца, отражены в табл. 1.

Таблица 1

| Содержание операции | Сумма, р. | Дебет | Кредит |
|---|-----------|-------|--------|
| 1. Списана готовая продукция на склад | 34000 | 43 | 20 |
| 2. Часть готовой продукции отгружена покупателям | 55000 | 45 | 43 |
| 3. В результате аварии водопровода на складе списана, как убыток, часть готовой продукции | 7000 | 99 | 43 |
| 4. Из производства на склад поступила очередная партия готовой продукции | 28000 | 43 | 20 |
| 5. Возвращена покупателями часть готовой продукции | 10500 | 43 | 62 |
| 6. В конце месяца отгружена со склада покупателю вся готовая продукция | ? | 45 | 43 |

Оформить счет 43 «Готовая продукция», рассчитать обороты и определить стоимость готовой продукции, отгруженной в конце месяца.

| Коды | Результаты освоения ОПОП |
|------|--------------------------|
|------|--------------------------|

| <i>компетенций</i> | <i>Содержание компетенций</i> |
|--------------------|---|
| ОПК-1 | владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности |

Освоение компетенции осуществляется в ходе практических и самостоятельных занятий при работе с нормативно-правовыми базами.

| <i>Коды компетенций</i> | <i>Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций</i> |
|-------------------------|--|
| ОПК-5 | владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации |

а) типовые контрольные вопросы:

1. Документирование хозяйственных операций. Первичные бухгалтерские документы. Документооборот. Классификация бухгалтерских документов.
2. Учетные регистры, их роль в бухгалтерском учете. Виды учетных регистров.
3. Формы бухгалтерского учета.
4. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств. Виды инвентаризации.
5. Отражение результатов инвентаризации в учете.

б) типовые практические задания:

1. Расчет баланса

Задание. Рассчитать баланс за текущий месяц.

Для расчета баланса за текущий месяц необходимо иметь следующие данные:

- баланс предприятия на начало месяца;
- журнал с отражением хозяйственных операций, которые прошли в течение месяца с указанием корреспонденции счетов.

На основании этих данных выполняют расчеты на бухгалтерских счетах, оборотной ведомости и баланса на конец месяца.

- Баланс предприятия на начало текущего месяца (табл. 1).

Таблица 1

| Актив | | Пассив | |
|--------------------------|------------------|--|------------------|
| Содержание статьи | Сумма, р. | Содержание статьи | Сумма, р. |
| Основные средства — 01 | 74000 | Уставный капитал — 80 | 101700 |
| Материалы — 10 | 15000 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками — 60 | 8000 |
| Касса — 50 | 500 | Расчеты с персоналом по оплате труда — 70 | 2500 |
| Расчетный счет — 51 | 28000 | Расчеты по налогам и сборам — 68 | 5300 |
| Баланс | 117500 | Баланс | 117500 |

В активе баланса на начало месяца отражены остатки на активных счетах на конец предыдущего отчетного периода, а в кредите — остатки на пассивных счетах.

- Журнал хозяйственных операций за текущий месяц (табл. 2).

Таблица 2

| Содержание операции | Сумма, р. | Дебет | Кредит |
|--|------------------|--------------|---------------|
| 1. Перечислена задолженность в бюджет по налогам | 4000 | 68 | 51 |
| 2. Списаны материалы в производство | 12000 | 20 | 10 |

| | | | |
|---|-------|----|----|
| 3. Получены деньги в кассу с расчетного счета | 3000 | 50 | 51 |
| 4. Выдана задолженность по заработной плате | 2500 | 70 | 50 |
| 5. Оплачен счет поставщика | 5000 | 60 | 51 |
| 6. Получен краткосрочный кредит | 30000 | 51 | 66 |

2. Отражение остатков на счетах в балансе

Задание. На основании остатков на указанных счетах составить баланс на начало месяца. Для решения задачи укажем, на дебете или кредите какого счета будут отражены суммы остатков (табл. 1).

Таблица 1

| Хозяйственные средства | Сумма, р. | Дебет или кредит счета |
|-------------------------------------|-----------|------------------------|
| 1. Оборудование | 96000 | Д 01 |
| 2. Задолженность покупателей | 6700 | Д 62 |
| 3. Задолженность поставщикам | 3000 | К 60 |
| 4. Строительные материалы | 4500 | Д 10 |
| 5. Задолженность бюджету по налогам | 8400 | К 68 |
| 6. Задолженность по оплате труда | 14000 | К 70 |
| 7. Автотранспорт | 68000 | Д 01 |
| 8. Запасные части | 16000 | Д 10 |
| 9. Наличные денежные средства | 2000 | Д 50 |
| 10. Резервный капитал | 18000 | К 82 |
| 11. Расчетный счет | 35000 | Д 51 |
| 12. Задолженность подотчетному лицу | 1300 | К 71 |
| 13. Дебиторская задолженность | 3400 | Д 76 |
| 14. Задолженность учредителей | 6000 | Д 75 |
| 15. Уставный капитал | 192900 | К 80 |

3. Составление вступительного баланса

Тремя учредителями создано малое предприятие, образован уставный капитал. В качестве паевых взносов в уставный капитал учредителями внесены:

Соколовым С.С. — 1000 у.е. (по курсу 30 р.) и набор инструментов на сумму 10000 р.;

Смирновым А.А. — вычислительная техника на сумму 27000 р., патент на сумму — 16000 р.;

Сидоровым В. В. — средства мобильной связи на сумму 25000 р., материалы — 12000 р.

Составить журнал хозяйственных операций, в котором следует отразить формирование уставного капитала

4. Определение величины уставного капитала

На 01.15 уставный капитал организации составил 310000 р. В течение декабря отражены следующие операции, связанные с движением средств уставного капитала (табл. 1).

Таблица 1

| Содержание операции | Сумма, р. | Дебет | Кредит |
|--|-----------|-------|--------|
| 1. Увеличен уставный капитал за счет средств добавочного капитала | 10000 | 83 | 80 |
| 2. Возвращен вклад учредителю из уставного капитала | 45000 | 80 | 75 |
| 3. Часть нераспределенной прибыли перечислена на увеличение уставного капитала | 22000 | 84 | 80 |
| 4. Увеличен уставный капитал за счет взносов учредителей | 30000 | 75 | 80 |

Задание. Определить величину уставного капитала организации на конец год

5. Составление бухгалтерского баланса

На основании исходных данных:

- 1) Составить бухгалтерский баланс на 01.01.20__ г.
- 2) В журнале регистрации хозяйственных операций указать бухгалтерские записи на каждую операцию.
- 3) Подсчитать дебетовые и кредитовые обороты по каждому счету за прошедший месяц и вывести сальдо на конец месяца.
- 4) Заполнить оборотную ведомость по синтетическим счетам.
- 5) Составить баланс на конец месяца.
- 6) Сделать вывод

Данные для выполнения задания.

1. Ведомость остатков по счетам бухгалтерского учета на 1 декабря 200__ г.:

| Наименование счета | Сумма (руб) |
|--|-------------|
| Основные средства (01) | 974113 |
| Амортизация основных средств (02) | 342687 |
| Нематериальные активы (04) | 2000 |
| Материалы (10) | 20200 |
| Основное производство (20) | 148560 |
| Вспомогательные производства(23) | 12600 |
| Общепроизводственные расходы (25) | 1680 |
| Общехозяйственные расходы (26) | 1200 |
| Готовая продукция (43) | 85900 |
| Касса (50) | 3000 |
| Расчетный счет (51) | 300800 |
| Валютный счет (52) | 56000 |
| Долгосрочные финансовые вложения(58) | 10500 |
| Кредиторская задолженность по расчетам с поставщиками и подрядчиками(60) | 225890 |
| Дебиторская задолженность по расчетам с покупателями и заказчиками (62) | 26800 |
| Долгосрочные кредиты и займы (67) | 250000 |
| Расчеты по налогам и сборам (68) | 126420 |
| Задолженность органам социального страхования и обеспечения (69) | 147800 |
| Задолженность перед персоналом по оплате труда (70) | 256300 |
| Прочая дебиторская задолженность (76) | 20000 |
| Уставный капитал (80) | 100000 |
| Резервный капитал (82) | 26000 |
| Добавочный капитал (83) | 20400 |
| Нераспределенная прибыль (84) | 177856 |
| Расходы будущих периодов (97) | 10000 |

Журнал регистрации хозяйственных операций за январь 20__ г.:

| № п/п | Документ и содержание операции | Сумма, руб. | Кор. счетов | |
|-------|---|----------------|-------------|--------|
| | | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Поступил безвозмездно станок | 15000 15000 | | |
| 2 | От базы снабжения «Профи» поступили стальные болты: | | | |

| | | | | |
|----|--|-------------------------|--|--|
| | - оптовая цена - НДС | 13000 1340 | | |
| 3 | Отпущены со склада в производство: - подшипники - краска - олифа | 13520 315 160 | | |
| 4 | Отпущены прочие материалы: - на цеховые нужды - на общехозяйственные нужды | 580 320 | | |
| 5 | Отпущена тара на производственные нужды | 180 | | |
| 6 | Отпущено топливо для работы производственного оборудования | 18000 | | |
| 7 | Оплачен счет поставщика | 15340 | | |
| 8 | Начислена заработная плата: - производственным рабочим - рабочим ,обслуживающих произв. цеха - управленческому персоналу | 42500 23000 69580 | | |
| 9 | Начислены взносы с ФОТ (26%): - производственным рабочим - рабочим ,обслуживающих произв. цеха - управленческому персоналу | 11050 5980 18091 | | |
| 10 | Из заработной платы удержан НДФЛ (13%) | 17560 | | |
| 11 | Оприходованы денежные средства в кассу для выдачи заработной платы | 150800 | | |
| 12 | Выдана заработная плата из кассы | 150800 | | |
| 13 | Начислена амортизация по основным средствам: - производственного назначения - общезаводского назначения | 115600 5210 | | |
| 14 | В производственные затраты включены: - затраты вспомогательных производств - общепроизводственные расходы - общехозяйственные расходы | 28980 580 140091 | | |
| 15 | Готовая продукция выпущена из производства | 410600 | | |
| 16 | Готовая продукция отгружена покупателю | 460000 | | |
| 17 | На расчетный счет поступила выручка | 380000 | | |
| 18 | Списана производственная себестоимость проданной продукции | 425000 | | |
| 19 | Начислен НДС по реализованной продукции | 76500 | | |
| 20 | Списывается финансовый результат от реализации | 41500 41500 | | |
| | ИТОГО: | | | |

| Коды компетенций | Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций |
|------------------|--|
| ПК-17 | владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями |

Освоение компетенции осуществляется в ходе практических и самостоятельных занятий и подтверждается выполнением необходимых заданий и подготовке к промежуточной аттестации.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»
Кафедра «Государственного, муниципального и корпоративного управления»

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.04.01 «Бухгалтерский учет»**

Направление подготовки – 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Профиль – Информационные технологии в государственном и муници-
пальном управлении
ОПОП академического бакалавриата
«Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника – бакалавр

Формы обучения – заочная

Рязань 2020 г.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

Изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – не менее 10-15 минут.

Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – не менее 10-15 минут.

Изучение теоретического материала по учебнику, учебному пособию и конспекту – не менее 1 часа в неделю.

Описание последовательности действий обучающегося («сценарий изучения дисциплины»)

Рекомендуется следующим образом организовать работу, необходимую для изучения дисциплины:

1) написание конспекта лекций: основные положения, выводы, формулировки, обобщения фиксировать кратко, схематично и последовательно, а также помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины;

2) подготовка к практическим занятиям: необходимо изучить рекомендованные преподавателем источники (основную и дополнительную литературу, Интернет-ресурсы) и выполнить подготовительные задания;

3) при изучении дисциплины очень полезно самостоятельно изучать материал, который еще не прочитан на лекции, не применялся на практическом занятии (тогда лекция будет понятнее). Однако легче при изучении дисциплины следовать изложению материала на лекции.

Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

- после лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня нужно сначала просмотреть и обдумать текст прослушанной лекции;
- при подготовке к следующей лекции нужно просмотреть текст предыдущей лекции;
- в течение периода времени между занятиями выбрать время для самостоятельной работы в библиотеке, проверить термины, понятия с помощью рекомендованной основной и дополнительной литературы, выписать толкования в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендованной основной и дополнительной литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии;

Рекомендации по работе с литературой

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта изучается и дополнительная рекомендованная литература. Полезно использовать несколько источников по дисциплине. Рекомендуется после изучения очередного параграфа ответить на несколько простых вопросов по данной теме. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе вопросы по изученной теме, попробовать ответить на них. Литературу по дисциплине рекомендуется изучать в библиотеке или с помощью сети Интернет.

Для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине рекомендуется использовать литературу, рекомендованную преподавателем, имеющуюся в наличии в ЭБС

Работа обучающегося на лекции

Только слушать лекцию и записывать за лектором все, что он говорит, недостаточно. В процессе лекционного занятия обучающийся должен выделять важные моменты, выводы, анализировать основные положения. Прослушанный материал лекции обучающийся должен проработать. От того, насколько эффективно он это сделает, зависит и прочность усвоения знаний, и, соответственно, качество восприятия предстоящей лекции, так как он более целенаправленно будет ее слушать. Необходим систематический труд в течение всего семестра.

При написании конспекта лекций следует придерживаться следующих правил и рекомендаций:

- конспект лекций нужно записывать «своими словами» лишь после того, как излагаемый лектором тезис будет вами дослушан до конца и понят;
- при конспектировании лекции следует отмечать непонятные вопросы, записывать те пояснения лектора, которые показались особенно важными;
- при ведении конспекта лекций рекомендуется вести нумерацию тем, разделов, что позволит при подготовке к сдаче экзамена не запутаться в структуре лекционного материала;
- рекомендуется в каждом пункте выразить свое мнение, комментарий, вывод.

При изучении лекционного материала у обучающегося могут возникнуть вопросы. С ними следует обратиться к преподавателю после лекции, на консультации, практическом занятии.

Конспект лекций каждый обучающийся записывает лично для себя. Поэтому конспект надо писать так, чтобы им было удобно пользоваться.

Подготовка к практическим занятиям

Практические занятия существенно дополняют лекции по дисциплине. В процессе анализа и решения задач, тестов, обсуждения теоретических и практических вопросов обучающиеся расширяют и углубляют знания, полученные из лекционного курса, учебных пособий и учебников, дистанционного учебного курса. В процессе решения задач вырабатываются навыки вычислений, работы литературой.

В часы самостоятельной работы обучающиеся должны решать задачи, тесты, которые они не успели решить во время аудиторных занятий, а также те задачи, тесты, которые не получились дома. Отсутствие спешки на таких занятиях должно дать положительный эффект.

Правила дискуссии

Дискуссия – один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив, ходе которого каждый выступающий должен стараться рассуждать как можно объективнее.

Каждое выступление должно быть подкреплено фактами. В обсуждении следует предоставить всем участникам возможность высказаться. Все выступления должны быть внимательно рассмотрены участниками дискуссии. Необходимо внимательно слушать выступления других, размышлять над ними и начинать говорить только тогда, когда появляется уверенность, что каждое ваше слово будет сказано по существу вопроса. Отстаивайте свои убеждения в энергичной и яркой форме. При высказывании другими участниками дискуссии мнений, не совпадающих с вашим мнением, сохраняйте спокойствие. Любое выступление должно иметь целью разъяснение разных точек зрения и примирение спорящих. Следует начинать говорить по существу, лаконично придерживаясь четкой логики, следует вести себя корректно.

Подготовка к сдаче зачета

Зачет служит формой проверки усвоения учебного материала практических занятий, приобретения навыков самостоятельной работы, а также формой проверки теоретических знаний.

Главная задача зачета состоит в том, чтобы у обучающегося из отдельных сведений и деталей составилось представление об общем содержании соответствующей дисциплины. Готовясь к зачету, обучающийся приводит в систему знания, полученные на лекциях, на практических занятиях, разбирается в том, что осталось непонятным, и тогда изучаемая им дисциплина может быть воспринята в полном объеме с присущей ей строгостью и логичностью.

Обучающемуся важно понять, что самостоятельность предполагает напряженную умственную работу. Невозможно предложить алгоритм, с помощью которого преподаватель сможет научить любого обучающегося успешно осваивать дисциплину. Нужно, чтобы обучающийся ставил перед собой вопросы по поводу изучаемого материала, которые можно разбить на две группы:

- вопросы, необходимые для осмысления материала в целом;
- текущие вопросы, которые возникают при детальном разборе материала.

Обучающийся должен их ставить перед собой при подготовке к зачету, и тогда на подобные вопросы со стороны преподавателя ему несложно будет ответить.

Подготовка к зачету не должна ограничиваться беглым чтением конспекта лекций, даже, если они выполнены подробно и аккуратно. Механического заучивания также следует избегать. Более надежный и целесообразный путь – это тщательная систематизация материала при вдумчивом повторении, запоминании формулировок, увязке различных тем и разделов, закреплении путем решения тестов.

Планируйте подготовку к зачету с точностью до часа, учитывая сразу несколько факторов:

- неоднородность материала и этапов его проработки (например, на первоначальное изучение уходит больше времени, чем на повторение);
- свои индивидуальные способности;
- ритмы деятельности;
- привычки организма.

Чрезмерная физическая нагрузка наряду с общим утомлением приведет к снижению интеллектуальной деятельности. Рекомендуется делать перерывы в занятиях через каждые 50-60 минут на 10 минут. После 3-4 часов умственного труда следует сделать часовой перерыв.

Подготовку зачету следует начинать с общего планирования своей деятельности в сессию, с определения объема материала, подлежащего проработке.

2. ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДИСКУССИЙ

1. Предмет и метод бухгалтерского учета.
2. Бухгалтерский баланс, его строение и содержание
3. Счета бухгалтерского учета и двойная запись
4. Основы организации бухгалтерского учета в экономических субъектах.

3. ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАЧИ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Ведение учета расчетов с подотчетными лицами

На начало месяца подотчетное лицо Петров А.М. имеет задолженность предприятию 500 р. (дебиторская задолженность). В течение месяца отражены следующие хозяйственные операции, связанные с подотчетными лицами (табл. 1).

Таблица 1

| Содержание операции | Сумма, р. |
|---|-----------|
| 1. Выданы деньги на командировочные расходы руководителю предприятия | 4500 |
| 2. Получены неиспользованные подотчетные деньги от Петрова А.М. | 500 |
| 3. Выданы деньги на покупку расходных материалов для принтера Смирнову Д.М. | 300 |
| 4. Предоставлен авансовый отчет о командировке руководителем предприятия | 4450 |
| 5. Предоставлен счет о покупке материалов Смирновым Д.М. | 380 |

Задание. Оформить активно-пассивный счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами», рассчитать обороты и сальдо.

Ведение учета прибылей и убытков

На начало месяца предприятие имеет убыток 4000 р. В течение месяца отражены следующие хозяйственные операции (табл. 1).

Таблица 1

| Содержание операции | Сумма, р. |
|--|-----------|
| 1. Получена прибыль от реализации продукции | 18000 |
| 2. Отражена убыль готовой продукции на складе | 3000 |
| 3. Выплачен штраф за несвоевременное перечисление налогов в бюджет | 1500 |
| 4. Получена прибыль от продажи патента | 6000 |

Задание. Оформить активно-пассивный счет 99 «Прибыли и убытки», рассчитать обороты и сальдо

Расчет баланса

Задание. Рассчитать баланс за текущий месяц.

Для расчета баланса за текущий месяц необходимо иметь следующие данные:

- баланс предприятия на начало месяца;
- журнал с отражением хозяйственных операций, которые прошли в течение месяца с указанием корреспонденции счетов.

На основании этих данных выполняют расчеты на бухгалтерских счетах, оборотной ведомости и баланса на конец месяца.

- Баланс предприятия на начало текущего месяца (табл. 1).

Таблица 1

| Актив | | Пассив | |
|------------------------|-----------|--|-----------|
| Содержание статьи | Сумма, р. | Содержание статьи | Сумма, р. |
| Основные средства — 01 | 74000 | Уставный капитал — 80 | 101700 |
| Материалы — 10 | 15000 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками — 60 | 8000 |
| Касса — 50 | 500 | Расчеты с персоналом по оплате труда — 70 | 2500 |
| Расчетный счет — 51 | 28000 | Расчеты по налогам и сборам — 68 | 5300 |

| | | | |
|--------|--------|--------|--------|
| Баланс | 117500 | Баланс | 117500 |
|--------|--------|--------|--------|

В активе баланса на начало месяца отражены остатки на активных счетах на конец предыдущего отчетного периода, а в кредите — остатки на пассивных счетах.

- Журнал хозяйственных операций за текущий месяц (табл. 2).

Таблица 2

| Содержание операции | Сумма, р. | Дебет | Кредит |
|--|-----------|-------|--------|
| 1. Перечислена задолженность в бюджет по налогам | 4000 | 68 | 51 |
| 2. Списаны материалы в производство | 12000 | 20 | 10 |
| 3. Получены деньги в кассу с расчетного счета | 3000 | 50 | 51 |
| 4. Выдана задолженность по заработной плате | 2500 | 70 | 50 |
| 5. Оплачен счет поставщика | 5000 | 60 | 51 |
| 6. Получен краткосрочный кредит | 30000 | 51 | 66 |

Пример

Отражение остатков на счетах в балансе

Задание. На основании остатков на указанных счетах составить баланс на начало месяца.

Для решения задачи укажем, на дебете или кредите какого счета будут отражены суммы остатков (табл. 1).

Таблица 1

| Хозяйственные средства | Сумма, р. | Дебет или кредит счета |
|-------------------------------------|-----------|------------------------|
| 1. Оборудование | 96000 | Д 01 |
| 2. Задолженность покупателей | 6700 | Д 62 |
| 3. Задолженность поставщикам | 3000 | К 60 |
| 4. Строительные материалы | 4500 | Д 10 |
| 5. Задолженность бюджету по налогам | 8400 | К 68 |
| 6. Задолженность по оплате труда | 14000 | К 70 |
| 7. Автотранспорт | 68000 | Д 01 |
| 8. Запасные части | 16000 | Д 10 |
| 9. Наличные денежные средства | 2000 | Д 50 |
| 10. Резервный капитал | 18000 | К 82 |
| 11. Расчетный счет | 35000 | Д 51 |
| 12. Задолженность подотчетному лицу | 1300 | К 71 |
| 13. Дебиторская задолженность | 3400 | Д 76 |
| 14. Задолженность учредителей | 6000 | Д 75 |
| 15. Уставный капитал | 192900 | К 80 |

4. Составление вступительного баланса

Тремя учредителями создано малое предприятие, образован уставный капитал. В качестве паевых взносов в уставный капитал учредителями внесены:

Соколовым С.С. — 1000 у.е. (по курсу 30 р.) и набор инструментов на сумму 10000 р.;

Смирновым А.А. — вычислительная техника на сумму 27000 р., патент на сумму — 16000 р.;

Сидоровым В. В. — средства мобильной связи на сумму 25000 р., материалы — 12000 р.

Задание.

1. Составить журнал хозяйственных операций, в котором следует отразить формирование уставного капитала
6. На начало месяца на складе обувной фабрики находилось готовой продукции на сумму 48000 р. Операции, проведенные в течение месяца, отражены в табл. 1.

Таблица 1

| Содержание операции | Сумма, р. | Дебет | Кредит |
|---|-----------|-------|--------|
| 1. Списана готовая продукция на склад | 34000 | 43 | 20 |
| 2. Часть готовой продукции отгружена покупателям | 55000 | 45 | 43 |
| 3. В результате аварии водопровода на складе списана, как убыток, часть готовой продукции | 7000 | 99 | 43 |
| 4. Из производства на склад поступила очередная партия готовой продукции | 28000 | 43 | 20 |
| 5. Возвращена покупателями часть готовой продукции | 10500 | 43 | 62 |
| 6. В конце месяца отгружена со склада покупателю вся готовая продукция | ? | 45 | 43 |

Задание. Оформить счет 43 «Готовая продукция», рассчитать обороты и определить стоимость готовой продукции, отгруженной в конце месяца.

7. На 01.15 уставный капитал организации составил 310000 р. В течение декабря отражены следующие операции, связанные с движением средств уставного капитала (табл. 1).

Таблица 1

| Содержание операции | Сумма, р. | Дебет | Кредит |
|--|-----------|-------|--------|
| 1. Увеличен уставный капитал за счет средств добавочного капитала | 10000 | 83 | 80 |
| 2. Возвращен вклад учредителю из уставного капитала | 45000 | 80 | 75 |
| 3. Часть нераспределенной прибыли перечислена на увеличение уставного капитала | 22000 | 84 | 80 |
| 4. Увеличен уставный капитал за счет взносов учредителей | 30000 | 75 | 80 |

Задание. Определить величину уставного капитала организации на конец год

4. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие и структура бухгалтерских счетов;
2. Функции бухгалтерского учета;
3. Измерители, применяемые в бухгалтерском учете;
4. Методы бухгалтерского учета;
5. Схема активного счета;
6. Схема пассивного счета;
7. Схема активно-пассивного счета;
8. Учет расчетов по обязательствам (счета 60 и 62);

9. Корреспонденция счетов;
10. Синтетический и аналитический учет;
11. План счетов;
12. Порядок расчета оборотно-сальдовой ведомости и баланса;
13. Бухгалтерский баланс;
14. Классификация счетов;
15. Забалансовые счета;
16. Отражение в балансе активно-пассивных счетов;
17. Калькуляционный счет 08;
18. Калькуляционный счет 20.