ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к рабочей программе дисциплины

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В. Ф. УТКИНА»
Кафедра «Экономическая безопасность, анализ и учёт»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.О.21 «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ»

Специальность
38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация
Экономическая безопасность хозяйствующих субъектов

Уровень подготовки
специалитет

Квалификация выпускника – экономист

Форма обучения – очная

Рязань 2026

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 и конспекту – не менее 1 часа в неделю.

Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»):

- написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; отмечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины;

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

- при изучении дисциплины очень полезно самостоятельно изучать материал, который еще не прочитан на лекции, не применялся на практическом занятии. Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

– после прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня, нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня (10-15 минут).

– при подготовке к следующей лекции, нужно просмотреть текст предыдущей лекции (10-15 минут),

– в течение периода времени между занятиями выбрать время (минимум 1 час) для самостоятельной работы, проверить термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)

Рекомендации по работе с литературой

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучается и дополнительная рекомендованная литература. Литературу по курсу рекомендуется изучать в библиотеке или с помощь сети Интернет (источники, которые могут быть скачены без нарушения авторских прав).

Работа студента на лекции

Только слушать лекцию и записывать за лектором все, что он говорит, недостаточно. В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, анализировать основные положения. Прослушанный материал лекции студент 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 её слушать. Необходим систематический труд в течение всего семестра. При написании конспекта лекций следует придерживаться следующих правил и рекомендаций:

- конспект нужно записывать «своими словами» лишь после того, как излагаемый лектором тезис будет вами дослушан до конца и понят;
- при конспектировании следует отмечать непонятные, на данном этапе, места; записывать те пояснения лектора, которые показались особенно важными;
- при ведении конспекта рекомендуется вести нумерацию разделов, глав, формул (в случае, если лектор не заостряет на этом внимание), это позволит при подготовке к сдаче зачета и экзамена, не запутаться в структуре лекционного материала;
- рекомендуется в каждом более или менее законченном пункте выразить свое мнение, комментарий, вывод.

При изучении лекционного материала у студента могут возникнуть вопросы. С ними следует обратиться к преподавателю после лекции. В заключение следует отметить, что конспект каждый студент записываете лично для себя. Поэтому конспект надо писать так, чтобы им было удобно пользоваться.

Подготовка к практическим занятиям

Практические занятия по решению типовых задач по изучаемой теме существенно дополняют лекции. В процессе решения задач, анализа полученных результатов студенты расширяют и углубляют знания, полученные из лекционного курса, учебной литературы, информационных источников. Решение задач способствует закреплению знаний, а также формирует особый стиль умственной деятельности. В часы самостоятельной работы студенты могут закончить решение задач, которые не успели решить во время аудиторных занятий. Также могут быть заданы задания для выполнения самостоятельно.

Подготовка к экзамену

Экзамен – форма промежуточной аттестации обучающихся. Экзамены способствуют обобщению и закреплению знаний и умений, приведению их в строгую систему, а также устранению возникших в процессе занятий пробелов. Готовясь к экзамену, студент приводит в систему знания, полученные на лекциях, на практических занятиях, Экзамены дают возможность также выявить, умеют ли студенты использовать теоретические знания при решении задач. На экзамене оцениваются: понимание и степень усвоения теории; методическая подготовка; знание фактического материала; знакомство с основной, дополнительной литературой; умение применить теорию к практике, знание исторических аспектов развития предметной области дисциплины; логика, структура, стиль ответа, умение защищать выдвигаемые положения. Целесообразно тщательно систематизировать материал при вдумчивом повторении, запоминании формулировок, установлении внутрипредметных связей, увязке различных тем и разделов, закреплении путем решения задач.

Перед экзаменом назначается консультация. Цель ее – получить ответы на вопросы, возникшие в ходе самостоятельной подготовки. Здесь студент имеет полную возможность получить разъяснения преподавателя по непонятым темам (вопросам). Подготовку к экзаменам следует начинать с определения объема материала, подлежащего проработке. 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.

Методические указания по выполнению курсовой работы

Требования к оформлению: печать на одной стороне листе формата А4 (210 х 297 мм). Поля страницы: левое - 3 см, правое - 1 см, нижнее 2 см, верхнее – 1,5 см. Текст печатается через 1,5 интервала, красная строка - 1,25 см. Шрифт: Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Общий объем проекта 35-45 страниц машинописного текста.

Страницы пронумеровываются только со второй страницы «Введения» цифрой в правом нижнем углу - 3. На последней странице студент ставит свою подпись и дату окончания выполнения

работы.

Содержание работы, которое следует после титульного листа, должно включать названия элементов структуры работы и номера страниц, с которых они начинаются.

Введение, каждую главу, выводы и предложения, список литературы начинают с новой страницы. Названия глав курсовой работы не должны повторять название (наименование) курсовой работы, а названия параграфов не должны повторять название главы, частью которой они являются.

Над названием таблицы с правой стороны пишут слово «Таблица» и порядковый номер, при этом знак «№» не ставится. Рисунки подписываются внизу.

Нумерация таблиц и рисунков сквозная в пределах всей курсовой работы до приложений, которые нумеруются отдельно. Таблицы и рисунки необходимо сопровождать выводами.

Таблица размещается после первой ссылки на нее в тексте. Перенос таблицы делать нежелательно, а если такая необходимость имеется, то переносимую часть следует сопровождать словами «продолжение таблицы» и переносить название соответствующих граф, либо их нумерацию. Не следует включать в таблицу № п/п и «ед. измерения». Единицы измерения необходимо указывать через запятую после наименования показателя.

Сокращение слов в заголовках разделов, подразделов, таблиц, приложений, а также в тексте курсового проекта возможно лишь в том случае, когда это установлено соответствующим стандартом.

Особенностью современного научного текста является почти полное исключение из употребления личного местоимения первого лица единственного числа – «я». Там, где автору нужно назвать себя в первом лице, используется местоимение множественного числа – «мы». Образуются конструкции «мы полагаем», «нам представляется», «по нашему мнению».

Курсовая работа сдается на кафедру для проверки преподавателем в сроки, установленные учебным графиком, но не позднее двух недель до начала экзаменационной сессии. Если курсовая работа выполнена в соответствии с изложенными требованиями, то он возвращается студенту с пометкой руководителя «допущено к защите». Если в курсовой работе имеются неточности, ошибки, то руководитель на полях или в рецензии делает соответствующие замечания и возвращает работу студенту с пометкой «на доработку».

При защите студент кратко излагает основные положения курсовой работы, последовательность выполнения действий, отвечает на вопросы руководителя. В процессе защиты выявляются уровень подготовки студента, соответствие содержательного наполнения курсового проекта формируемым компетенциям, оцениваются полнота и правильность ответов на задаваемые вопросы.

Оценка результатов защиты курсовой работы вносится в зачетную книжку и зачетную ведомость, учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Одним из главных требований к подготовке курсовой работы является обязательная самостоятельность его написания студентом. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

Примерные вопросы к экзамену. Модуль 1 «Основы бухгалтерского учета»

1. Хозяйственный учет: назначение, содержание, виды, измерители, взаимосвязь структурных элементов хозяйственного учета, роль в управлении экономическим субъектом. Пользователи бухгалтерской информации в рыночной экономике.
2. Бухгалтерский учет: определение, содержание, задачи, функции. Предмет и метод бухгалтерского учета. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету, в соответствии с ФЗ «О бухгалтерском учете»
3. Понятие имущества организации, источников финансирования деятельности, их классификация.
4. Классификация имущества по составу и размещению, функциональной роли.
5. Источники финансирования деятельности и их классификация.
6. Сущность и значение балансового обобщения. Бухгалтерский баланс: строение, содержание, структура.
7. Классификация бухгалтерских балансов, характеристика классификационных групп. Балансы нетто и брутто

8. Типы хозяйственных операций, вызывающих изменения в бухгалтерском балансе.
9. Счета бухгалтерского учета: определение, значение, строение, содержание. Классификация счетов по отношению к балансу. Счета активные, пассивные, активно-пассивные
10. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию.
11. Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре.
12. Счета аналитического и синтетического учета, их взаимосвязь. Построение оборотных ведомостей по счетам аналитического и синтетического учета.
13. План счетов бухгалтерского учета. Понятие рабочего плана счетов организации.
14. Двойственное отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета и его методологическое обоснование. Условные и реальные; дополнительные и сторнировочные; простые и сложные бухгалтерские записи.
15. Классическая процедура бухгалтерского учета: определение, содержание.
16. Учетные регистры: сущность, назначение, классификация, способы записи.
17. Принципы построения оборотных ведомостей по счетам синтетического и аналитического учета. Шахматная ведомость. Главная книга.
18. Формы бухгалтерского учета: определение, назначение, содержание.
19. Понятие о документе. Классификация документов. Порядок оформления и способы исправления ошибок в бухгалтерских документах. Организация документооборота.
20. Инвентаризация: определение, назначение, сущность, содержание, виды. Порядок подготовки, проведения и сроки инвентаризации.
21. Отражение результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета
22. Принципы оценки различных видов хозяйственных средств. Оценка имущества и обязательств в свете с ФЗ «О бухгалтерском учете» и «Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ».
23. Классификация затрат на производство продукции (работ, услуг). Статьи учета затрат на производство - характеристика, предназначение, классификация.
24. Объекты учета производственных затрат и калькуляции. Сущность калькуляции, ее виды. Понятие себестоимости продукции, ее виды. Калькуляция производственной себестоимости продукции (работ, услуг).
25. Характеристика учета процесса заготовления (приобретения) материальных ценностей – задачи, методика учета.
26. Методика учета процесса приобретения внеоборотных активов. Счет 08: схема, предназначение, корреспондирующие счета.
27. Особенности формирования затрат на приобретение внеоборотных активов. Оценка внеоборотных активов
28. Счета 10 «Материалы», 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей», 16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей»: схема, предназначение, корреспондирующие счета
29. Методика учета процесса приобретения материальных ценностей без применения счетов 15 и 16: сущность, содержание
30. Методика учета процесса приобретения материальных ценностей с применением счетов 15 и 16: сущность, содержание
31. Характеристика процесса производства: задачи, методика учета. Характеристика счетов учета затрат на производство.
32. Счета 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы»: схема, предназначение, корреспондирующие счета
33. Методика учета затрат на производство. Порядок распределения накладных расходов. Оценка готовой продукции (работ, услуг). Калькуляционные разницы
34. Характеристика учета процесса продаж – задачи, методика учета. Структура полной себестоимости проданной продукции (работ, услуг).

35. Счета 44 «Расходы на продажу», 90 «Продажи»: схема, предназначение, корреспондирующие счета
36. Порядок формирования и распределения расходов на продажу. Выявление финансовых результатов от продаж, их отражение в бухгалтерском учете.
37. Сущность, назначение, состав бухгалтерской (финансовой) отчетности. Порядок и сроки составления и представления бухгалтерской отчетности.
38. Формы «Бухгалтерский баланс», «Отчет о финансовых результатах»: сущность, содержание, структура, порядок составления
39. Организация бухгалтерского учета в экономическом субъекте.

Примерные вопросы к экзамену. Модуль 2 «Бухгалтерский финансовый учет»

1. Основы организации бухгалтерского финансового учета. Базовые принципы бухгалтерского финансового учета.
2. Нормативное регулирование бухгалтерского учета. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации».
3. Общие положения, задачи и методика учета денежных средств в кассе. Порядок ведения кассовых операций – нормативное обеспечение. Учет переводов в пути, денежных документов.
4. Общие положения, задачи и методика учета денежных средств на расчетном счете.
5. Общие положения, задачи и методика учета денежных средств на специальных счетах в банке.
6. Общие положения, задачи и методика учета расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет авансов выданных.
7. Общие положения, задачи и методика учета расчетов с покупателями и заказчиками. Учет авансов полученных.
8. Общие положения и задачи и методика учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
9. Общие положения, задачи и методика учета расчетов с учредителями, внутрихозяйственных расчетов.
10. Общие положения, задачи и методика учета расчетов по кредитам и займам.
11. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам».
12. Общие положения, задачи и методика учета расчетом с бюджетом, расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
13. Общие положения, задачи и методика учета вложений во внеоборотные активы. Формирование первоначальной стоимости внеоборотных активов.
14. Общие положения, задачи и методика учета строительства. Учет оборудования, требующего (не требующего) монтажа.
15. Общие положения, задачи и методика учета операций по приобретению объектов внеоборотных активов за плату. Учет операций по выполнению НИОКТР.
16. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда».
17. ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения"
18. ПБУ 17/02 «Учет расходов на НИОКТР».
19. Общие положения, задачи и методика учета основных средств. Инвентарный учет основных средств.
20. Оценка основных средств. Изменение стоимости основных средств. Переоценка основных средств.
21. Документальное отражение и методика учета операций по поступлению и выбытию основных средств.
22. Общие положения, задачи и методика учета амортизации основных средств. Срок полезного использования основных средств.
23. Учет операций по модернизации, реконструкции, достройки,

дооборудования основных средств. Учет ремонта основных средств. Учет выбытия основных средств.

24. ФСБУ 6/2020 «Учет основных средств».
25. Общие положения, задачи и методика учета нематериальных активов. Инвентарный учет нематериальных активов.
26. Оценка нематериальных активов (в т.ч. переоценка, обесценение)
27. Общие положения, задачи и методика учета амортизации нематериальных активов. Срок полезного использования нематериальных активов.
28. ФСБУ 14/2022 "Нематериальные активы"
29. Общие положения, задачи и методика учета финансовых вложений.
30. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений»
31. Общие положения, задачи и методика учета материально-производственных запасов.
32. Оценка материально-производственных запасов при поступлении и выбытии.
33. Документальное оформление операций по учету МПЗ. Организация складского хозяйства.
34. Общие положения, задачи и методика учета товаров. Оценка товаров.
35. Общие положения, задачи и методика учета готовой продукции. Оценка готовой продукции. Особенности применения счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг).
36. ФСБУ 5/2019 «Запасы»
37. Общие положения, задачи и методика учета расчетов по оплате труда.
38. Организация учета оплаты труда. Формы и системы оплаты труда. Доплаты и надбавки. Удержания из заработной платы. Порядок расчета суммы к выдаче. Расчет среднего заработка для различных начислений: оплаты отпуска, пособий, оплаты дней пребывания работника в командировке.
39. Общие положения, задачи и методика учета расчетов с подотчетными лицами и с персоналом по прочим операциям.
40. Общие положения, задачи и методика учета затрат на производство готовой продукции (работ, услуг)
41. Учет затрат по организации производства и управлению.
42. Общие положения, задачи и методика учета расходов на продажу и продаж готовой продукции (работ, услуг).
43. Общие положения, задачи и методика учета доходов и расходов по обычным видам деятельности.
44. Общие положения, задачи и методика учета доходов и расходов по прочим видам деятельности.
45. Учет доходов и расходов будущих периодов.
46. ПБУ 9/99 «Доходы организации».
47. ПБУ 10/99 «Расходы организации».
48. Общие положения, задачи и методика учета финансовых результатов деятельности организации и распределения прибыли.
49. Общие положения, задачи и методика учета целевого финансирования. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи».
50. Общие положения, задачи и методика учета уставного, добавочного, резервного капитала, нераспределенной прибыли.
51. Общие положения, задачи и методика учета резервов. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы», ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений»
52. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: общие положения, требования, подготовительная работа, состав, консолидированная отчетность

Примерные вопросы к экзамену. Модуль 3 «Бухгалтерский управленческий учет»

1. Понятие управленческого учета, его цели и задачи
2. Этапы развития управленческого учета
3. Концепции управленческого учета
4. Принципы управленческого учета
5. Сравнительная характеристика управленческого и финансового учета
6. Место управленческого учета в системе управления экономическим субъектом
7. Роль бухгалтера- аналитика в принятии управленческих решений
8. Классификация центров ответственности
9. Учет по центрам затрат
10. Учет и отчетность по центрам прибыли
11. Отчет центра инвестиций
12. Трансфертные цены
13. Объекты калькулирования себестоимости продукции
14. Способы исчисления себестоимости отдельных видов продукции
15. Этапы учета затрат на производство
16. Калькулирование себестоимости продукции в комплексных производствах
17. Попроцессный (простой, однопередельный) метод учета затрат и калькулирования себестоимости продукции
18. Попередельный метод учета затрат и калькулирования себестоимости продукции
19. Позаказный метод учета затрат и калькулирования себестоимости продукции
20. Нормативный метод учета затрат и калькулирования себестоимости продукции
21. История развития систем учета затрат
22. Система учета полных затрат
23. Система учета нормативных затрат
24. Система учета затрат по методу АВС
25. Система учета по местам возникновения затрат
26. Система организации производства и учета «Точно-в-срок»
27. Система учета затрат таргет-костинг
28. Система учета затрат кайзен-костинг
29. Принятие управленческих решений, их классификация
30. Принятие управленческих решений на основе анализа «Затраты- Объем-Прибыль» (CVP)
31. Модели принятия управленческих решений
32. Направления классификации затрат на производство и продажу продукции.
33. Определение и сущность бюджета. Функции бюджетов.
34. Статические и гибкие бюджеты
35. Контроль за исполнением бюджетов
36. Сущность и информационное обеспечение инвестиционных проектов
37. Анализ инвестиционных проектов
38. Риск -анализ в принятии инвестиционных решений
39. Комплексный анализ инвестиций
40. Организационно- методологическая модель управленческого учета
41. Внутренняя управленческая отчетность
42. Организация обратной связи в системе управленческого учета
43. Варианты организации управленческого учета на счетах

Задание для курсовой работы.

Задание к курсовой работе представляет собой сквозную задачу, моделирующую ведение бухгалтерского учета экономическим субъектом: формирование положений учетной политики, ведение первичного учета, составление корреспонденции счетов,

составление регистров аналитического, синтетического учета, Главной книги, форм бухгалтерской (финансовой) отчетности.

На основании исходных данных:

4.2) определить 1. Выполнить краткое описание содержания разделов учетной политики экономического субъекта.

2. Выполнить разработку разделов «Общие положения», «Организация бухгалтерского учета», «Техника бухгалтерского учета». «Методика бухгалтерского учета» 3. Сформировать приложения к учетной политике: приложение 1 «Рабочий план счетов», приложение 2 «Перечень форм первичных документов» приложение 3 «График документооборота» (фрагмент) в части движения первичной учетной документации по конкретному объекту учета.

4. Выполнение сквозной задачи по ведению бухгалтерского учета и составлению форм бухгалтерской (финансовой) отчетности. В процессе выполнения задачи требуется:

4.1) составить корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям;

суммы по операциям, отмеченным знаком «?»;

4.3) открыть в соответствии с рабочим планом счетов субсчета к счетам синтетического учета. К счетам 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы» субсчета открыть обязательно;

4.4) самостоятельно сформулировать хозяйственные операции по закрытию счетов (субсчетов) в тех случаях, где это необходимо;

4.5) самостоятельно разработать форму регистра (производственный отчет) для учета затрат на производство, общепроизводственных и общехозяйственных расходов. Наполняемость регистра реквизитами зависит от того, как студент представляет себе состав показателей учета затрат в финансовом и управленческом учете. Разработанная форма регистра должна быть универсальной и применимой для всех видов производств, указанных в исходных данных курсовой работы. В разработанной форме (производственном отчете) осуществить учет по всем производственным подразделениям;

4.6) разработать и составить ведомость распределения общепроизводственных расходов;

4.7) составить регистры бухгалтерского учета (журналы-ордера)

4.8) составить Главную книгу (по образцу табл. 9) на основании составленных регистров учета;

4.9) составить оборотную ведомость по счетам бухгалтерского учета;

4.10) составить пробный баланс;

4.11) составить Бухгалтерский баланс по форме, утвержденной Минфином РФ, на начало и конец отчетного периода;

4.12) составить Отчет о финансовых результатах по форме, утвержденной Минфином РФ;

4.13) самостоятельно смоделировать необходимые хозяйственные операции

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СОГЛАСОВАНО **ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ,** Чеглакова Светлана Григорьевна, Заведующий кафедрой ЭБАиУ Простая подпись