

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"**

Рег. № 000007172



Кафедра бухгалтерского учета, финансов и аудита

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Наименование дисциплины (модуля): Теория бухгалтерского учета

Уровень образования: Бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Общий профиль

Очная

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ № 970 от 12.08.2020 г.)

Разработчики:

Мосунова Е. Л., кандидат экономических наук, доцент

Программа рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 01 от 30.08.2023 года

## 1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины - ознакомить студентов с основами и принципами бухгалтерского учета объектов познания и управления хозяйствующих субъектов предпринимательства, применением методологии, метода и технических способов учета в профессиональной деятельности; научить студентов использовать сведения бухгалтерского учета организации в профессиональной деятельности; формировать у студентов системы знаний, умений и навыков, позволяющие документировать хозяйственные операции, отражать их на счетах бухгалтерского учета, составлять бухгалтерский баланс, проводить инвентаризацию объектов учета, их оценку и калькуляцию себестоимости продукции (работ, услуг).

Задачи дисциплины:

- раскрыть сущность, роль и значение хозяйственного учета в системе управления организациями, а также виды хозяйственного учета и их отличительные характеристики;
- осветить содержание бухгалтерского учета, его нормативного регулирования, предмета и метода;
- ознакомиться и раскрыть содержание основных элементов метода бухгалтерского учета (методические приемы);
- охарактеризовать особенности и необходимость отечественной и международной стандартизации бухгалтерского учета и значение МСФО;
- охарактеризовать основные формы бухгалтерского учета, в том числе используемые в настоящее время.

## 2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Теория бухгалтерского учета» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 2 курсе, в 3 семестре.

Изучению дисциплины «Теория бухгалтерского учета» предшествует освоение дисциплин (практик):

Документирование управленческой деятельности;  
Экономическая теория.

Освоение дисциплины «Теория бухгалтерского учета» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

Бухгалтерский финансовый учет;  
Бухгалтерский управленческий учет;  
Экономический контроль и аудит.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

**- ПК-1 Способен разрабатывать организационно-распорядительные документы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения и экономического субъекта в целом**

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает порядок разработки организационно-распорядительных документов, способствующих повышению эффективности работы структурного подразделения и экономического субъекта в целом

Студент должен уметь:

Умеет разрабатывать организационно-распорядительных документы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения и экономического субъекта в целом

Студент должен владеть навыками:

Владеет методикой разработки организационно-распорядительных документов, способствующих повышению эффективности работы структурного подразделения и экономического субъекта в целом

**- ПК-5 Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК с применением цифровых средств и технологий**

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК с применением цифровых средств и технологий

Студент должен уметь:

Умеет применять методы решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК с применением цифровых средств и технологий

Студент должен владеть навыками:

Владеет методами решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК с применением цифровых средств и технологий

**- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач**

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, в том числе на цифровых платформах, методики системного подхода для решения профессиональных задач

Студент должен уметь:

Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, в том числе на цифровых платформах; оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности

Студент должен владеть навыками:

Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками (цифровыми платформами) по своей профессиональной деятельности; методами принятия решений

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Третий семестр
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>82</b>	<b>82</b>
Практические занятия	52	52
Лекционные занятия	30	30
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>71</b>	<b>71</b>
<b>Виды промежуточной аттестации</b>	<b>27</b>	<b>27</b>
Экзамен	27	27
<b>Общая трудоемкость часы</b>	<b>180</b>	<b>180</b>
<b>Общая трудоемкость зачетные единицы</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

## 5. Содержание дисциплины

### Тематическое планирование (очное обучение)

Номер темы/раздела	Наименование темы/раздела	Всего часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
	<b>Третий семестр, Всего</b>	<b>153</b>	<b>30</b>	<b>52</b>		<b>71</b>
<b>Раздел 1</b>	<b>Хозяйственный учет, его системообразующие виды и их характеристика. Бухгалтерский учет, его сущность, содержание, функции и принципы.</b>	<b>13</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>5</b>
Тема 1	Хозяйственного учета и его системообразующие виды и их характеристика	7	2	2		3
Тема 2	Бухгалтерский учет, его сущность, содержание, функции и основополагающие принципы	6	2	2		2
<b>Раздел 2</b>	<b>Предмет и метод бухгалтерского учета.</b>	<b>19</b>	<b>2</b>	<b>6</b>		<b>11</b>
Тема 3	. Предмет бухгалтерского учета и объекты его наблюдения	11	1	4		6
Тема 4	Метод бухгалтерского учета	8	1	2		5
<b>Раздел 3</b>	<b>Балансовое обобщение, счета и двойная запись</b>	<b>46</b>	<b>9</b>	<b>17</b>		<b>20</b>
Тема 5	Бухгалтерский баланс и его значение	9	2	3		4
Тема 6	Типовые изменения в балансе	9	2	3		4
Тема 7	Бухгалтерские счета и двойная запись	10	2	4		4
Тема 8	Счета синтетического и аналитического учета	10	2	4		4
Тема 9	Классификация и План счетов бухгалтерского учета	8	1	3		4
<b>Раздел 4</b>	<b>Стоимостное измерение и модели текущего учета хозяйственных процессов. Первичное наблюдение (документация, инвентаризация).</b>	<b>44</b>	<b>9</b>	<b>18</b>		<b>17</b>
Тема 10	Оценка и калькуляция	10	2	3		5
Тема 11	Модели учета процессов заготовления, производства и продажи	18	4	10		4
Тема 12	Документация	10	2	3		5
Тема 13	Инвентаризация	6	1	2		3
<b>Раздел 5</b>	<b>Формы и процедуры бухгалтерского учета. Основы бухгалтерской отчетности. Основы организации бухгалтерского учета</b>	<b>31</b>	<b>6</b>	<b>7</b>		<b>18</b>
Тема 14	Формы и процедуры бухгалтерского учета	11	2	3		6
Тема 15	Основы бухгалтерской отчетности	10	2	2		6
Тема 16	Основы организации бухгалтерского учета	10	2	2		6

На промежуточную аттестацию отводится 27 часов.

## Содержание дисциплины (очное обучение)

Номер темы	Содержание темы
Тема 1	Исторический обзор развития учета. Учет как общая, самостоятельная функция управления. Общая характеристика хозяйственного учета. Измерители, применяемые в хозяйственном учете. Виды хозяйственного учета и их характеристика.
Тема 2	Сущность, содержание, задачи и функции бухгалтерского учета. Дифференциация бухгалтерского учета на подсистемы финансового и управленческого учета. Пользователи бухгалтерской информации в рыночной экономике. основополагающие принципы бухгалтерского учета и требования, предъявляемые к нему. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в Российской Федерации. Связь бухгалтерского учета с другими науками.
Тема 3	Предмет бухгалтерского учета и характеристика объектов его наблюдения. Объекты бухгалтерского учета: имущество организации; обязательства; капитал; факты хозяйственной жизни; доходы, расходы хозяйственные операции. Классификация имущества и источников их образования.
Тема 4	Общее понятие метода бухгалтерского учета. Элементы метода бухгалтерского учета и краткая их характеристика (документация, инвентаризация, оценка, калькуляция, система счетов и двойная запись, балансовое обобщение и бухгалтерская отчетность).
Тема 5	Сущность, значение и функции баланса. Строение и структура бухгалтерского баланса. Статьи баланса и их взаимосвязь. Оценка статей баланса
Тема 6	Типовые изменения в балансе, вызываемые хозяйственными операциями. Виды балансов и их классификация.
Тема 7	Счета бухгалтерского учета и их строение. Характеристика счетов (счета активные, пассивные, активно-пассивные). Логико-математические модели оборотов и сальдо по счетам. Забалансовые счета, их предназначение. Двойная запись, ее сущность и значение. Механизм двойственного отражения операций на счетах и его методологическое обоснование. Сущность равенства «Имущество – Собственность + Обязательства» как основы двойной записи. Контрольное значение
Тема 8	Характеристика синтетических, аналитических и субсчетов. Их назначение и взаимосвязь. Проверка правильности записей на счетах бухгалтерского учета. Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам, их виды. Синтетический и аналитический учет. Взаимосвязь между счетами и балансом.
Тема 9	Цели и особенности классификации счетов. Классификация счетов по экономическому содержанию. Классификация бухгалтерских счетов по назначению и структуре. Сущность и содержание Плана счетов. Особенности Плана счетов бухгалтерского учета в различных отраслях экономики
Тема 10	Понятие о стоимостной оценке имущества и калькуляции себестоимости. Правила (принципы) и виды оценок. Виды калькуляции, понятие калькуляционной единицы, калькуляционного периода и объекта калькуляции. Методические способы калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг).

Тема 11	Характеристика процесса заготовления, задачи и принципы его учета. Счета по учету процесса заготовления, их характеристика и взаимосвязь. Особенности формирования себестоимости приобретенного имущества. Учет транспортно-заготовительных расходов. Характеристика процесса производства, задачи и принципы его учета. Счета по учету процесса производства, их характеристика и взаимосвязь. Затраты на производство и их классификация. Методы распределения затрат на объекты учета и объекты калькуляции. Отражение на счетах выхода продукции (работ, услуг) при различных методах. Методы и системы учета затрат. Счета по учету реализации (продажи), их характеристика и взаимосвязь. Определение полной себестоимости реализованной (проданной) продукции (работ, услуг).
Тема 12	Понятие о бухгалтерских документах, их роль и значение. Классификация документов. Реквизиты и требования, предъявляемые к оформлению документов. Организация документооборота. Порядок обработки и хранения документов бухгалтерского учета
Тема 13	Сущность, значение и задачи инвентаризации. Виды инвентаризации. Объекты инвентаризации. Способы и сроки, порядок и методика проведения инвентаризации. Оформление и отражение результатов инвентаризации в учете и отчетности.
Тема 14	Учетные регистры и их значение в бухгалтерском учете. Виды и формы учетных регистров. Процедуры записей и ведения учетных регистров. Исправление ошибок в документах и регистрах бухгалтерского учета. Формы и процедуры бухгалтерского учета.
Тема 15	Сущность, назначение и виды отчетности. Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности и правила ее составления. Порядок и сроки представления бухгалтерской отчетности
Тема 16	Значение и основные предпосылки рациональной организации бухгалтерского учета и его аппарата. Понятие централизации и децентрализации бухгалтерского учета. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера. Учетная политика организации. Национальные и международные стандарты бухгалтерского учета и отчетности. Профессия и профессиональная этика бухгалтера. Национальные и международные профессиональные организации.

## **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

### **Литература для самостоятельной работы студентов**

1. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие, сост. Ендовицкая Е. В., Борщевская Е. П. - Воронеж: Воронежский гос. ун-т, 2017. - 92 с. - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/683714/info>

2. Климович Л. П., Ивакина И. И. Бухгалтерский учет: теория учета [Электронный ресурс]: учебное пособие, - Красноярск: СибГТУ, 2014. - 323 с. - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/317646/info>

### **Вопросы и задания для самостоятельной работы (очная форма обучения)**

#### **Третий семестр (71 ч.)**

Вид СРС: Собеседование (подготовка) (18 ч.)

Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Вид СРС: Тест (подготовка) (17 ч.)

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Вид СРС: Контрольная работа (выполнение) (18 ч.)

Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Вид СРС: Задача (практическое задание) (18 ч.)

Средство оценки умения применять полученные теоретические знания в практической ситуации. Задача (задание) должна быть направлена на оценивание тех компетенций, которые подлежат освоению в данной дисциплине, должна содержать четкую инструкцию по выполнению или алгоритм действий.

### 7. Тематика курсовых работ(проектов)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

## 8. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации

### 8.1. Компетенции и этапы формирования

Коды компетенций	Этапы формирования		
	Курс, семестр	Форма контроля	Разделы дисциплины
УК-1	2 курс, Третий семестр	Экзамен	Раздел 1: Хозяйственный учет, его системообразующие виды и их характеристика. Бухгалтерский учет, его сущность, содержание, функции и принципы..
УК-1	2 курс, Третий семестр	Экзамен	Раздел 2: Предмет и метод бухгалтерского учета. .
УК-1	2 курс, Третий семестр	Экзамен	Раздел 3: Балансовое обобщение, счета и двойная запись.
ПК-5	2 курс, Третий семестр	Экзамен	Раздел 4: Стоимостное изменение и модели текущего учета хозяйственных процессов. Первичное наблюдение (документация, инвентаризация). .
ПК-1	2 курс, Третий семестр	Экзамен	Раздел 5: Формы и процедуры бухгалтерского учета. Основы бухгалтерской отчетности. Основы организации бухгалтерского учета.

### 8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

В рамках изучаемой дисциплины студент демонстрирует уровни овладения компетенциями:

Повышенный уровень:

Базовый уровень:

Пороговый уровень:

Уровень ниже порогового:

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания для промежуточной аттестации	
	Экзамен (дифференцированный зачет)	Зачет
Повышенный	5 (отлично)	зачтено
Базовый	4 (хорошо)	зачтено
Пороговый	3 (удовлетворительно)	зачтено
Ниже порогового	2 (неудовлетворительно)	не зачтено

Критерии оценки знаний студентов по дисциплине

### 8.3. Типовые вопросы, задания текущего контроля

Раздел 1: Хозяйственный учет, его системообразующие виды и их характеристика. Бухгалтерский учет, его сущность, содержание, функции и принципы.

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

1. Перечислите пять этапов исторического развития бухгалтерского учета.
2. Чем обусловлено возникновение и развитие хозяйственного учета?
3. Что нужно понимать под хозяйственным учетом?
4. Назовите виды измерителей, применяемые в хозяйственном учете.
5. В чем единство и различие отдельных видов учета?
6. В чем состоят важнейшие задачи бухгалтерского учета?
7. Назовите основные цели и функции бухгалтерского учета.
8. В чем заключается различие между финансовым и управленческим учетом?
9. Назовите состав пользователей бухгалтерской информации.
10. Каковы основополагающие принципы бухгалтерского учета?
11. Назовите основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету.
12. Перечислите четыре уровня нормативного регулирования бухгалтерского учета.
13. Какова связь бухгалтерского учета с другими науками?

Раздел 2: Предмет и метод бухгалтерского учета.

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

1. Каковы объекты бухгалтерского наблюдения и учета?
2. Дайте определение предмета бухгалтерского учета.
3. Как классифицируются хозяйственные средства организации?
4. Какие хозяйственные процессы организации являются объектами бухгалтерского наблюдения?
5. Как определяется метод бухгалтерского учета?
6. Каковы основные методические приемы и правила метода бухгалтерского учета?

Раздел 3: Балансовое обобщение, счета и двойная запись

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

1. Что такое бухгалтерский баланс?
2. Что понимается под активом и пассивом баланса?



3. Определите строение бухгалтерского баланса.
4. Чем обусловлено равенство итогов актива и пассива ба-ланса?
5. В чем проявляется зависимость содержания баланса от от-раслевой принадлежности видов деятельности организации и её собственника
6. На какие разделы делится баланс коммерческой организа-ции?
7. Назовите типовые изменения в балансе, вызываемые хо-зяйственными операциями.
8. Перечислите признаки классификации балансов.
9. Для чего предназначены счета бухгалтерского учета? Дайте определение счета бухгалтерского учета
10. Как различают счета по отношению к бухгалтерскому балансу? Чем отличаются активные счета от пассивных и активно-пассивных?
11. Что представляет собой двойная запись? Дайте определение бухгалтерской проводки. Какие бывают бухгалтерские проводки?
12. Раскройте содержание синтетических и аналитических счетов.
13. Как составляются и для чего служат оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учета? В чем заключается взаимосвязь между счетами?
14. Какова сущность классификации счетов по различным признакам?
15. Что представляет собой план счетов бухгалтерского учета?

Раздел 4: Стоимостное изме-рение и модели те-кущего учета хозяй-ственных процессов. Первичное наблюде-ние (документация, инвентаризация).

ПК-5 Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК с применением цифровых средств и технологий

1. Что представляет собой оценка в бухгалтерском учете и ка-кое имеет значение в управлении имуществом и обязатель-ствами организации?
2. Дайте определение калькуляции. Поясните значение калькуляции себестоимости в современных условиях.
3. Назовите виды калькуляции. Чем отличается плановая калькуляция от фактической калькуляции?
4. Как определяется фактическая себестоимость приобретенных материально-производственных запасов?
5. Раскройте содержание учета процесса снабжения.
6. Каковы задачи учета производства?
7. В чем заключается содержание учета процесса производства?
8. Как отражаются в учете затраты на производство продукции?
9. Как отражается в учете выпуск продукции?
10. Каковы задачи учета продажи продукции?
11. Изложите основное содержание учета процесса продажи
12. Каково значение документов в бухгалтерском учете?
13. Что следует понимать под реквизитами документа? Назовите обязательные реквизиты документа и требования, предъявляемые к документам.
14. Дайте классификацию документов.
15. Что такое документооборот? Каков порядок обработки и хранения документов?
16. В чем заключается сущность инвентаризации?
17. Назовите виды инвентаризации и их значение.

Раздел 5: Формы и процедуры бухгалтерского уче-та. Основы бухгал-терской отчетности. Основы организации бухгалтерского учета

ПК-1 Способен разрабатывать организационно-распорядительные документы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения и экономического субъекта в целом

1. Что представляют собой учетные регистры и каково их назначение в бухгалтерском учете?

2. Назовите виды и формы учетных регистров.
3. Что такое процедура бухгалтерского учета?
4. Что понимается под формой бухгалтерского учета? Назовите основные формы бухгалтерского учета.
5. Как влияет автоматизация учёта на организацию и формы бухгалтерского учета с целью повышения эффективности работы структурных подразделений и организации в целом?
6. Что следует понимать под бухгалтерской (финансовой) отчетностью? Каково значение отчетности в информационной системе?
7. Какова классификация отчетности организации? Назовите состав бухгалтерской отчетности и приведите принципы ее составления
8. Каковы порядок и сроки представления бухгалтерской отчетности?
9. В чем заключаются основные предпосылки рациональной организации бухгалтерского учета?
10. Что понимается под централизацией и децентрализацией бухгалтерского учета?
11. Раскройте содержание понятия «Учетная политика организации».
12. Каковы основные методические и организационно-технические аспекты учетной политики организации. Назовите допущения
13. Что такое национальные и международные стандарты бухгалтерского учета?

#### **8.4. Вопросы промежуточной аттестации**

##### **Третий семестр (Экзамен, ПК-1, ПК-5, УК-1)**

1. Содержание плана счетов бухгалтерского учета.
2. Счета по учету источников хозяйственных средств, их назначение и строение.
3. Общая характеристика хозяйственного учета.
4. Единство системы бухгалтерского учета, дифференциация и интеграция ее подсистем.
5. Счета по учету хозяйственных процессов, их назначение и строение.
6. Сущность, задачи бухгалтерского учета и требования предъявляемые к нему.
7. Операционные счета и их характеристика.
8. Понятие централизации и децентрализации бухгалтерского учета.
9. Собственный капитал, активный капитал, пассивный капитал - характеристика.
10. Понятие капитала. Классификация капитала.
11. Регулирующие счета, их назначение и содержание.
12. Измерители, применяемые в учете.
13. Забалансовые счета, их назначение и содержание.
14. Классификация хозяйственных средств по их функциональной роли и характеру использования.
15. Учетная политика организации, сущность, значение.
16. Сущность и значение двойной записи на счетах.
17. Проверка правильности записи на счетах бухгалтерского учета. Оборотные и сальдовые ведомости.
18. Корреспонденция счетов. Простая и сложная корреспонденция (проводки) счетов.
19. Место бухгалтерского учета в системе управления
20. . Актив и пассив баланса. Статьи баланса и их взаимосвязь со счетами.
21. Сущность оборотов и сальдо бухгалтерских счетов, логико-математические модели оборотов и сальдо по счетам.
22. Основные принципы (допущения) ведения бухгалтерского учета.
23. Обязательные и дополнительные реквизиты первичных учетных регистров.
24. Сущность оценки. Принципы оценки различных видов хозяйственных средств.
25. Пользователи бухгалтерской информации.

26. Сущность калькуляции. Единство принципов калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) в системе планирования и учета.
27. План счетов бухгалтерского учета – основа организации учета.
28. Счета по учету хозяйственных средств и их движения.
29. 29. Характеристика предмета бухгалтерского учета.
30. Понятие объектов учета затрат и объектов калькуляции.
31. Учет, оценка выпуска продукции с производства при разных методах учета затрат.
32. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию.
33. Методологические основы учета кругооборота средств.
34. Стадии движения средств и необходимость отражения их в бухгалтерском учете.
35. Понятие объектов бухгалтерского учета. Хозяйственная деятельность организаций как объекта учета.
36. Отражение операций процесса заготовления на счетах.
37. Понятие о видах себестоимости и методах калькулирования.
38. Источники образования хозяйственных средств и их характеристика.
39. Отражение операций процесса производства на счетах.
40. Собираательно – распределительные счета и их характеристика.
41. Сопоставляющие счета и их характеристика.
42. Отражение операций процесса реализации на счетах.
43. Хозяйственные средства и их классификация.
44. Документирование как элемент метода бухгалтерского учета.
45. Понятие функций бухгалтерского учета и их характеристика (информационной, контрольной, прогнозической).
46. 46. Требования, предъявляемые к оформлению документов.
47. 47. Финансовый и управленческий учет. Назначение, отличительные особенности.
48. 48. Сущность и назначение документооборота.
49. Методы учета заготовления материальных ценностей на счетах бухгалтерского учета.
50. 50. Общее понятие метода бухгалтерского учета.
51. 51. Классификация документов.
52. 52. Учетные регистры, их сущность и назначение.
53. 53. Виды и формы бухгалтерских регистров.
54. 54. Сущность, значение и задачи инвентаризации.
55. 55. Элементы метода бухгалтерского учета и краткая их характеристика.
56. 56. Объекты инвентаризации.
57. 57. Порядок признания выручки от реализации и финансовых результатов на счетах.
58. 58. Виды инвентаризации и приемы их проведения.
59. 59. Бухгалтерский баланс, его назначение и строение.
60. 60. Структура бухгалтерского баланса и практическая характеристика его результатов.
61. 61. Методы учета затрат на производство.
62. 62. Типы изменений в балансе, связанные с хозяйственными операциями.
63. 63. Систематизация результатов инвентаризации.
64. 64. Формы бухгалтерского учета. Принципы построения бухгалтерского учета.
65. 65. Оценка статей баланса.
66. 66. Приемы исправления ошибок в бухгалтерских записях.
67. 67. Виды бухгалтерских балансов (оборотный, сальдовый, брутто-баланс и нетто-баланс, консолидированный баланс).

68. 68. Способы и техника записей в учетных регистрах. Хронологическая и систе-матическая запись.
69. 69. Сущность, назначение и состав бухгалтерской (финансовой) отчетности.
70. 70. Сущность равенства «Активы = Капитал + Обязательства» как основа двойной записи.
71. 71. Порядок составления, период и сроки представления бухгалтерской (финан-совой) отчетности.
72. 72. Историческое развитие бухгалтерского учета.
73. 73. Сущность и назначение бухгалтерских счетов.
74. 74. Правовое регулирование бухгалтерского учета в РФ.
75. 75. Синтетические, аналитические счета и субсчета, их назначение и взаимосвязь.
76. 76. Организация бухгалтерского учета.
77. 77. Строеение и характеристика счетов (активных, пассивных, активно-пассивных).
78. 78. Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре.
79. 79. Национальные и международные стандарты бухгалтерского учета и отчетности.

### **8.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **9. Перечень учебной литературы**

1. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие, сост. Ендовицкая Е. В., Борщевская Е. П. - Воронеж: Воронежский гос. ун-т, 2017. - 92 с. - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/683714/info>
2. Соколов Н. Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие, - Иваново: Научная мысль, 2014. - 92 с. - Режим доступа: <http://ebs.rgazu.ru/?q=node/3586>

#### **10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

1. <http://elib.udsau.ru/> - библиотека электронных учебных пособий Удмуртского ГАУ
2. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
3. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - Информация по экономическим и бухгалтерским наукам
4. <http://portal.udsau.ru> - Интернет-портал Удмуртского ГАУ

#### **11. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля)**

Перед изучением дисциплины студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, изучить перечень рекомендуемой литературы, приведенной в рабочей программе дисциплины. Для эффективного освоения дисциплины рекомендуется посещать все виды занятий в соответствии с расписанием и выполнять все домашние задания в установленные преподавателем сроки. В случае пропуска занятий по уважительным причинам, необходимо получить у преподавателя индивидуальное задание по пропущенной теме. Полученные знания и умения в процессе освоения дисциплины студенту рекомендуется применять для решения задач, не обязательно связанных с программой дисциплины. Владение компетенциями дисциплины в полной мере будет подтверждаться Вашим умением ставить конкретные задачи, выявлять существующие проблемы, решать их и принимать на основе полученных результатов оптимальные решения. Основными видами учебных занятий для студентов по учебной дисциплине являются: занятия лекционного типа, занятия семинарского типа и самостоятельная работа студентов.

Формы работы	Методические указания для обучающихся
Лекционные занятия	<p>Работа на лекции является очень важным видом деятельности для изучения дисциплины, т.к. на лекции происходит не только сообщение новых знаний, но и систематизация и обобщение накопленных знаний, формирование на их основе идейных взглядов, убеждений, мировоззрения, развитие познавательных и профессиональных интересов.</p> <p>Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).</p> <p>Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии семинарского типа.</p> <p>Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.</p>
Лабораторные занятия	<p>При подготовке к занятиям и выполнении заданий студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.</p> <p>Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.</p> <p>Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проработать конспект лекций;</li> <li>- проанализировать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);</li> <li>- изучить решения типовых задач (при наличии);</li> <li>- решить заданные домашние задания;</li> <li>- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.</li> </ul> <p>В конце каждого занятия типа студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии семинарского типа или на индивидуальные консультации.</p>
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний.</p>

	<p>Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, рекомендуемой литературы; подготовку к занятиям семинарского типа в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.</p> <p>Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на занятиях лекционного типа, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на занятиях семинарского типа, контроль знаний студентов.</p> <p>Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.</p> <p>Помимо самостоятельного изучения материалов по темам к самостоятельной работе обучающихся относится подготовка к практическим занятиям, по результатам которой представляется отчет преподавателю и проходит собеседование.</p> <p>При самостоятельной подготовке к практическому занятию обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организует свою деятельность в соответствии с методическим руководством по выполнению практических работ;</li> <li>- изучает информационные материалы;</li> <li>- подготавливает и оформляет материалы практических работ в соответствии с требованиями.</li> </ul> <p>В результате выполнения видов самостоятельной работы происходит формирование компетенций, указанных в рабочей программы дисциплины (модуля).</p>
<p>Практические занятия</p>	<p>Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Ими могут быть: выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), занятия-конкурсы и т.д. При устном выступлении по контрольным вопросам семинарского занятия студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект формируемых компетенций.</p> <p>По окончании семинарского занятия обучающемуся следует повторить выводы, полученные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого обучающемуся в течение семинара следует делать пометки. Более того, в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала обучающемуся следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.</p> <p>При подготовке к занятиям студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.</p>

Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:

- проработать конспект лекций;
- проанализировать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);
- изучить решения типовых задач (при наличии);
- решить заданные домашние задания;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.

### **Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами**

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а так же в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию обучающегося задания могут выполняться в устной форме.

## **12. Перечень информационных технологий**

Информационные технологии реализации дисциплины включают

### **12.1 Программное обеспечение**

1. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2016. Бессрочная лицензия. Договор №79-ГК/16 от 11.05.2016. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №0313100010014000038-0010456-01 от 11.08.2014. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №26 от 19.12.2013. Microsoft Office Professional Plus 2010. Бессрочная лицензия. Договор №106-ГК от 21.11.2011. Р7-Офис. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.
2. Операционная система: Microsoft Windows 10 Professional. По подписке для учебного процесса. Последняя доступная версия программы. Astra Linux Common Edition. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.

### **12.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Информационно-справочная система (справочно-правовая система) «Консультант плюс». Соглашение № ИКП2016/ЛСВ 003 от 11.01.2016 для использования в учебных целях бессрочное. Обновляется регулярно. Лицензия на все компьютеры, используемые в учебном процессе.

## **13. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)**

Оснащение аудиторий

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории
2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (практических занятий). Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, компьютерами с необходимым программным обеспечением, выходом в «Интернет» и корпоративную сеть университета
4. Помещение для самостоятельной работы. Помещение оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
5. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.