

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.э.н., доц. Бубнов В.А



25.06.2021г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.Э.2. Бухгалтерское дело

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль): Бухгалтерский учет и налогообложение
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная, очно-заочная

	Очная ФО	Очно-заочная ФО
Курс	4	4
Семестр	42	42
Лекции (час)	14	18
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	14	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	80	90
Курсовая работа (час)		
Всего часов	108	108
Зачет (семестр)		
Экзамен (семестр)	42	42

Иркутск 2021

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.01
Экономика.

Авторы А.В. Распутина, Г.В. Максимова

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
бухгалтерского учёта и налогообложения

Заведующий кафедрой Е.Н. Орлова

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2022

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2023

1. Цели изучения дисциплины

Цель преподавания данного курса состоит в формировании у обучающихся знаний об организации и функционировании деятельности малой группы (бухгалтерии); о критериях выбора и обоснования учетной политики организаций; о специфике организации учетного процесса; о делопроизводстве в деятельности малой группы (бухгалтерии) и осуществляемого в ее рамках документооборота; о подготовке бухгалтерских документов для хранения; о профессиональной этике бухгалтера.

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

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ПК-2	Способен использовать современные технические средства и информационные технологии для решения профессиональных и исследовательских задач

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ПК-2 Способен использовать современные технические средства и информационные технологии для решения профессиональных и исследовательских задач	З. Знать основные современные технические средства и информационные технологии, позволяющие решать задачи в сфере электронного документооборота У. Уметь решать задачи в сфере профессиональной деятельности с применением современных технических средств и информационных технологий в сфере электронного документооборота Н. Владеть навыком использования современных технических средств и информационных технологий для решения задач электронного документооборота

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Элективная дисциплина.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Информационные технологии", "Бухгалтерский учёт"

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)	Количество часов (очно-заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	14	18
Практические (сем, лаб.) занятия	14	0

Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	80	90
Всего часов	108	108

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

5.1. Содержание разделов дисциплины

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Основы организации бухгалтерского дела	42	2	0	19		
2	Внутриуправленческие стандарты организации бухгалтерского дела деятельности малой группы (бухгалтерии)	42	4	0	19		Контроль 1
3	Учетный процесс и его элементы	42	4	0	18		Контроль 2
4	Основы организации труда учетных работников малой группы (бухгалтерии)	42	4	0	14		Контроль 3
5	Особенности делопроизводства в деятельности малой группы (бухгалтерии)	42	4	0	20		Контроль 4
	ИТОГО		18		90		

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Основы организации бухгалтерского дела	42	2	2	16		
2	Внутриуправленческие стандарты организации бухгалтерского дела деятельности малой группы (бухгалтерии)	42	2	2	14		Контроль 1
3	Учетный процесс и его элементы	42	4	4	10		Контроль 2
4	Основы организации труда учетных работников малой группы (бухгалтерии)	42	4	4	20		Контроль 3
5	Особенности	42	2	2	20		Контроль 4

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	делопроизводства в деятельности малой группы (бухгалтерии)						
	ИТОГО		14	14	80		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Основы организации бухгалтерского дела	Предметная область бухгалтерского дела. Нормативное, профессиональное регулирование организации бухгалтерского дела. Основные предпосылки и принципы организации бухгалтерского дела. Организационные формы и типы малой группы (бухгалтерии).
2	Внутриуправленческие стандарты организации бухгалтерского дела деятельности малой группы (бухгалтерской службы)	Деловые документы, их классификация. Внутриуправленческие стандарты, обеспечивающие организацию бухгалтерского дела деятельности малой группы (бухгалтерии): а) структура, содержание положения о структурном подразделении организации; б) должностные инструкции и их значение в процессе распределения обязанностей и полномочий и ответственности учетных работников.
3	Учетный процесс и его элементы	Понятие и основные элементы учетного процесса. Организация первичного учета. Организация текущего учета. Организация итогового учета.
4	Основы организации труда учетных работников малой группы (бухгалтерской службы)	Элементы организации учетного труда. Основные признаки разделения и кооперации труда в деятельности малой группы (бухгалтерии). Классификация рабочего времени учетного работника и его нормирование. Организация рабочего места и условия труда бухгалтера. Формирование профессиональной этики бухгалтера. Основы профессиональной этики бухгалтера.
5	Особенности делопроизводства в деятельности малой группы (бухгалтерской службы)	Документопотоки и этапы обработки деловых документов. Особенности организации работы с бухгалтерскими документами.

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Основы организации бухгалтерского дела. Проводится в форме семинарского занятия.

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
2	Внутриуправленческие стандарты организации бухгалтерского дела деятельности малой группы (бухгалтерской службы). Проводится в форме практического занятия (выполнение заданий, контрольная работа №1).
3	Учетный процесс и его элементы. Проводится в форме практического занятия (выполнение задания, контрольная работа №2).
4	Основы организации труда учетных работников малой группы (бухгалтерской службы). Проводится в форме практического занятия (выполнение задания, контрольная работа №3).
5	Особенности делопроизводства в деятельности малой группы (бухгалтерской службы). Проводится в форме практического занятия (выполнение задания).

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	2. Внутриуправленческие стандарты организации бухгалтерского дела деятельности малой группы (бухгалтерии)	ПК-2	З.Знать основные современные технические средства и информационные технологии, позволяющие решать задачи в сфере электронного документооборота У. Уметь решать задачи в сфере профессиональной деятельности с применением современных технических средств и информационных технологий в сфере электронного документооборота Н. Владеть навыком использования современных технических средств и информационных технологий для решения задач электронного документооборота	Контроль 1 1	За каждый правильный ответ - 1 балл (15 вопросов). (15)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале)
2		ПК-2	З.Знать основные современные технические средства и информационные технологии, позволяющие решать задачи в сфере электронного документооборота У.Уметь решать задачи в сфере профессиональной деятельности с применением современных технических средств и информационных технологий в сфере электронного документооборота Н.Владеть навыком использования современных технических средств и информационных технологий для решения задач электронного документооборота	Контроль 1 2	За правильно выполненное задание - 5 баллов; с замечаниями - 3 балла. (5)
3		ПК-2	З.Знать основные современные технические средства и информационные технологии, позволяющие решать задачи в сфере электронного документооборота У.Уметь решать задачи в сфере профессиональной деятельности с применением современных средств и информационных технологий в сфере электронного документооборота Н.Владеть навыком использования современных	Контроль 1 3	За правильно выполненное задание - 10 баллов; с замечаниями - 5 баллов. (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			технических средств и информационных технологий для решения задач электронного документооборота		
4	3. Учетный процесс и его элементы	ПК-2	З.Знать основные современные технические средства и информационные технологии, позволяющие решать задачи в сфере электронного документооборота У.Уметь решать задачи в сфере профессиональной деятельности с применением современных технических средств и информационных технологий в сфере электронного документооборота Н.Владеть навыком использования современных технических средств и информационных технологий для решения задач электронного документооборота	Контроль 2 1	За каждый правильный ответ - 1 балл (15 вопросов) (15)
5		ПК-2	З.Знать основные современные технические средства и информационные технологии, позволяющие решать задачи в сфере электронного документооборота У.Уметь решать задачи в сфере профессиональной деятельности с применением современных технических средств и информационных технологий	Контроль 2 2	За правильно выполненное задание - 20 баллов; с замечаниями - 10 баллов. (20)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			технологий в сфере электронного документооборота Н. Владеть навыком использования современных технических средств и информационных технологий для решения задач электронного документооборота		
6	4. Основы организации труда учетных работников малой группы (бухгалтерии)	ПК-2	З. Знать основные современные технические средства и информационные технологии, позволяющие решать задачи в сфере электронного документооборота У. Уметь решать задачи в сфере профессиональной деятельности с применением современных технических средств и информационных технологий в сфере электронного документооборота Н. Владеть навыком использования современных технических средств и информационных технологий для решения задач электронного документооборота	Контроль 3 1	За каждый правильный ответ - 1 балл (15 вопросов). (15)
7		ПК-2	З. Знать основные современные технические средства и информационные технологии, позволяющие решать задачи в сфере электронного документооборота У. Уметь решать задачи в сфере	Контроль 3 2	За правильно решенные задачи - 10 баллов. (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			профессиональной деятельности с применением современных технических средств и информационных технологий в сфере электронного документооборота Н. Владеть навыком использования современных технических средств и информационных технологий для решения задач электронного документооборота		
8	5. Особенности делопроизводства в деятельности малой группы (бухгалтерии)	ПК-2	З. Знать основные современные технические средства и информационные технологии, позволяющие решать задачи в сфере электронного документооборота У. Уметь решать задачи в сфере профессиональной деятельности с применением современных технических средств и информационных технологий в сфере электронного документооборота Н. Владеть навыком использования современных технических средств и информационных технологий для решения задач электронного документооборота	Контроль 4	За правильно выполненное задание 10 баллов; с замечаниями - 5 баллов. (10)
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Экзамен в семестре 42.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (20 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: За каждый правильный ответ - 2 балла (тест из 10 вопросов).

Компетенция: ПК-2 Способен использовать современные технические средства и информационные технологии для решения профессиональных и исследовательских задач

Знание: Знать основные современные технические средства и информационные технологии, позволяющие решать задачи в сфере электронного документооборота

1. Виды документопотока
2. Виды учетных операций
3. Классификация бухгалтерских документов
4. Кодекс профессиональной этики бухгалтера
5. Номенклатура дел и ее виды
6. Нормирование в работе малой группы (бухгалтерской службы)
7. Носители информации учетного процесса
8. Перечни информации учетного процесса
9. Структура, содержание положения о структурном подразделении организации
10. Типы организационной структуры малой группы (бухгалтерской службы)

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: За правильное выполнение - 40 баллов, с замечаниями - 20 баллов.

Компетенция: ПК-2 Способен использовать современные технические средства и информационные технологии для решения профессиональных и исследовательских задач

Умение: Уметь решать задачи в сфере профессиональной деятельности с применением современных технических средств и информационных технологий в сфере электронного документооборота

Задача № 1. Выявить вид угроз в соответствии с Кодексом профессиональной этики бухгалтера для эффективной организации деятельности малой группы (бухгалтерии) в рамках реализации проекта (Учетная политика).

Задача № 2. Заполнить бухгалтерский документ

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: За правильное выполнение - 40 баллов, с замечаниями - 20 баллов.

Компетенция: ПК-2 Способен использовать современные технические средства и информационные технологии для решения профессиональных и исследовательских задач

Навык: Владеть навыком использования современных технических средств и информационных технологий для решения задач электронного документооборота

Задание № 1. Разработать графики документооборота по учетным операциям

Задание № 2. Разработать оперограммы для объектов бухгалтерского учета с целью организации реализации проекта (Учетная политика).

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «БГУ»)	Направление - 38.03.01 Экономика Профиль - Бухгалтерский учет и налогообложение Кафедра бухгалтерского учёта и налогообложения Дисциплина - Бухгалтерское дело
---	---

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Тест (20 баллов).
2. Заполнить бухгалтерский документ (40 баллов).
3. Разработать оперограммы для объектов бухгалтерского учета с целью организации реализации проекта (Учетная политика). (40 баллов).

Составитель _____ А.В. Распутина

Заведующий кафедрой _____ Е.Н. Орлова

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

а) основная литература:

1. Бардина И. В. Бухгалтерское дело. учебник для бакалавров. рек. Гос. ун-том управления/ И. В. Бардина.- М.: Юрайт, 2013.-285 с.
2. Максимова Г. В., Алганаева М. П. Бухгалтерское дело. учеб. пособие/ Г. В. Максимова, М. П. Алганаева.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2014.-104 с.
3. Максимова Г.В., Алганаева М.П. Бухгалтерское дело.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2014.-105 с.
4. [Бухгалтерское дело \(2-е издание\) \[Электронный ресурс\] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Л.Т. Гиляровская \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 423 с. — 978-5-238-01130-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52445.html>](http://www.iprbookshop.ru/52445.html)
5. [Федорцова Р.П. Бухгалтерское дело \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Р.П. Федорцова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 158 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26245.html>](http://www.iprbookshop.ru/26245.html)

б) дополнительная литература:

1. Швецкая В. М., Головкин Н. А. Бухгалтерское дело. учебник/ В. М. Швецкая, Н. А. Головкин.- М.: Дашков и К, 2010.-304 с.
2. Максимова Г. В. Галина Васильевна, Трифонов Л. Ю. Александр Юрьевич Бухгалтерское дело: аналитический процесс в компьютерной среде. учеб. пособие/ Г. В. Максимова, Л. Ю. Трифонов.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2008.-114 с.
3. Максимова Г.В. Бухгалтерское дело.- 101 с.// URL: 27395.pdf
4. [Адинцова Н.П. Бухгалтерское дело \[Электронный ресурс\] : практикум / Н.П. Адинцова, Е.П. Журавлева. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 112 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66022.html>](http://www.iprbookshop.ru/66022.html)

5. [Бортник Н.А. Бухгалтерское дело \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Н.А. Бортник, Н.Н. Бортник. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 400 с. — 978-5-91131-685-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1083.html>](http://www.iprbookshop.ru/1083.html)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

– Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет

– Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU, адрес доступа: <http://elibrary.ru/>. доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации

– Сайт Министерства финансов, адрес доступа: http://www.minfin.ru/common/UPLOAD/library/2014/07/main/ONBP_2015-2017.pdf. доступ неограниченный

– Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <https://www.iprbookshop.ru>. доступ неограниченный

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области бухгалтерского учета.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- выполнение заданий в рамках дисциплины (консультирование и защита заданий в часы, предусмотренные учебным планом) и др.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

- подготовка к семинарским и практическим занятиям по материалам лекции, рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.).

- самостоятельное изучение отдельных вопросов по учебникам или учебным пособиям.

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

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- MS Office,
- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,

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

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Лаборатория «Учебная бухгалтерия» (кафедры бухгалтерского учета),
- Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий