

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костровец Лариса Борисовна  
Должность: директор  
Дата подписания: 18.05.2026 17:01:38  
Уникальный программный ключ:  
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 4  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### Б1.В.12 Организация учета

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

### 38.04.01 Экономика

(код, наименование направления подготовки)

### Бухгалтерский учет, анализ и аудит

(наименование образовательной программы)

### заочная форма обучения

(форма обучения)

Год набора – 2026

Донецк

**Автор-составитель РПД:**

*Бондаренко Оксана Викторовна, канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры учета и аудита*

**Заведующий кафедрой:**

*Петрушевский Юрий Люциянович, д-р экон. наук, профессор, заведующий кафедрой учета и аудита*

Рабочая программа дисциплины Б1.В.12 Организация учета одобрена на заседании кафедры учета и аудита Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 6 от «16» марта 2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания
5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.В.12 Организация учета обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)	Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
	УК-2.	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.2	Определяет и оценивает ресурсы и существующие ограничения проекта с качественной и количественной точек зрения	<b>УК-2.2. З-1. Знает</b> методы оценки ресурсов проекта и анализа ограничений <b>УК-2.2. У-1. Умеет</b> проводить комплексную оценку ресурсов и ограничений проекта
			УК-2.3.	Выбирает оптимальный способ решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	<b>УК-2.3. З-1. Знает</b> правовые нормы и регуляторные требования в финансовой сфере <b>УК-2.3. У-1. Умеет</b> выбирать оптимальные способы решения задач с учетом правовых норм, ресурсов и ограничений
	УК-3.	Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1.	Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата	<b>УК-3.1. З-1. Знает</b> принципы планирования личных действий и оценки их последствий <b>УК-3.1. У-1. Умеет</b> анализировать последствия своих действий и планировать деятельность для достижения целей команды
			УК-3.2.	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды	<b>УК-3.2. З-1. Знает</b> принципы эффективной командной коммуникации и обмена знаниями <b>УК-3.2. У-1. Умеет</b> эффективно обмениваться информацией, знаниями и опытом с членами команды
			УК-3.3.	Демонстрирует поведение эффективного организатора и координатора командного взаимодействия	<b>УК-3.3. З-1. Знает</b> методы организации и координации командной работы <b>УК-3.3. У-1. Умеет</b> организовывать и координировать работу команды для достижения поставленных целей

## **2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Общий объем дисциплины:

2,00 з.е., 72 ак.часа

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 10 ак.часа на контактную работу с преподавателем, из них 2 ак.часа на лекции, 8 ак.часов на практические занятия. 2 ак.часа на консультацию перед экзаменом. 4 ак.часов предусмотрено на аттестацию в период экзаменационной сессии, 58 ак.часов на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.В.12 Организация учета реализуется на завершающем этапе теоретического обучения в 4-м семестре 2-го курса после изучения дисциплин:

Микроэкономика (продвинутый уровень);

Стандарты аудита: теория и практика применения;

Практикум по бухгалтерскому финансовому учету;

Финансовый учет имущества организации;

Финансовый учет источников формирования имущества организации.

### 3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

#### 3.1. Структура дисциплины (модуля) заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточно й аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	К о н т р о л ь	СРкр	СРэк		СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
<b>Раздел 1. Основы организации учета</b>															
Тема 1.1.	Сущность и принципы организации учетной работы	11	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	Тестирование	
Тема 1.2.	Организация труда учетного персонала.	12	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	10	Тестирование	
<b>Раздел 2. Организация этапов бухгалтерского учета</b>															
Тема 2.1.	Организация первичного учета.	15	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	13	Тестирование	
Тема 2.2.	Организация текущего учета.	15	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	13	Тестирование	
Тема 2.3.	Итоговый этап учетного процесса.	15	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	13	Тестирование	
Промежуточная аттестация		4	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	Зачет	
<b>Итого</b>		<b>72</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>58</b>		

*Используемые сокращения:*

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

### 3.2. Содержание дисциплины

#### **Раздел 1. Основы организации учета**

##### **Тема 1.1. Сущность и принципы организации учетной работы. УК-2.3.**

Фундаментальные основы организации учётной работы на предприятии. Сущность и задачи бухгалтерского учёта, его место в системе управления, а также основные принципы, на которых строится учётная деятельность. Нормативное регулирование бухгалтерского учета. Ключевые принципы ведения учёта: полнота, достоверность, своевременность, непротиворечивость и экономичность. Современные подходы к организации учётного процесса, включая автоматизацию и цифровизацию учёта.

##### **Тема 1.2. Организация труда учетного персонала. УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3.**

Основные формы и методы организации работы учётного персонала, включая распределение обязанностей, построение структуры бухгалтерской службы, а также вопросы подбора, обучения и мотивации сотрудников.

Разработка должностных инструкций, организации рабочего места, установлению графиков работы и документооборота. Современные подходы к автоматизации учётных процессов, внедрению цифровых технологий и организации внутреннего контроля за деятельностью персонала.

#### **Раздел 2. Организация этапов бухгалтерского учета**

##### **Тема 2.1. Организация первичного учета. УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3.**

Учетные документы, их назначение. Требования к содержанию и оформлению документов. Организация документооборота на предприятии. Организация хранения и изъятия документов.

##### **Тема 2.2. Организация текущего учета. УК-2.2.**

Учетные регистры бухгалтерского учета: назначение, виды и техника их формирования. Формы бухгалтерского учета, их виды и характеристика. Выбор формы бухгалтерского учета.

##### **Тема 2.3. Итоговый этап учетного процесса. УК-2.2.**

Общие положения и правовое обеспечение организации инвентаризации. Организация процесса проведения инвентаризации активов и обязательств предприятия. Организация отражения результатов инвентаризации в учете и финансовой отчетности. Организация составления финансовой отчетности. Организация предоставления финансовой отчетности.

#### **4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания**

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.12 Организация учета входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

#### 4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</li> <li>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</li> <li>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> <li>3. Выбрать несколько правильных ответов.</li> <li>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр

		<p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p> <p>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>
<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</p> <p>2. Продумать логику и полноту ответа.</p> <p>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</p> <p>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</p>	<p>Ответ считается верным:</p> <p>1. Отсутствие фактических ошибок.</p> <p>2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).</p> <p>3. Обоснованность ответа (наличие аргументов).</p> <p>4. Логическая последовательность излагаемого материала.</p>

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС Донецкого филиала РАНХиГС.

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
90-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
80-89	Хорошо		B	P/ Passed
75-79			C	P/ Passed
70-74	Удовлетворительно		B	P/ Passed
60-69			E	P/ Passed
0-59	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
100 баллов	100 баллов	100 баллов	100 баллов

## 5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.12 Организация учета используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам): тестирование.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

### Раздел 1. Основы организации учета

#### Тема 1.1. Сущность и принципы организации учетной работы. УК-2.3.

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

### *Задание 1*

*Прочитайте текст, выберите правильный ответ:*

1. Предметом организации учета является:
  - а) реализация задач, которые ставятся перед учетом;
  - б) учетный процесс, аппарат бухгалтерии, обеспечение учета;
  - в) нормативно-правовое обеспечение деятельности бухгалтерии;
  - г) отражение хозяйственных операций в системе учета и отчетности.
2. Объектом организации учета является:
  - а) учетный процесс;
  - б) учетный процесс, его организационное, информационное и техническое обеспечение, работа исполнителей;
  - в) организационное, информационное и техническое обеспечение бухгалтерского учета, работа исполнителей.
3. Предприятие самостоятельно:
  - а) определяет учетную политику предприятия;
  - б) выбирает форму бухгалтерского учета и разрабатывает систему и формы управленческого учета;
  - в) утверждает правила документооборота и технологию обработки учетной информации, дополнительную систему счетов и регистров аналитического учета и прочее;
  - г) все приведенные варианты правильные.
4. Организация технологии учетного процесса включает:
  - а) организацию сбора, обработки и обобщения учетной информации;
  - б) организацию хозяйственных операций;
  - в) организацию составления отчетности;
  - г) организацию информационного обеспечения пользователей информации.
5. Организация работы аппарата бухгалтерии включает:
  - а) определение функций и обязанностей каждого работника;
  - б) построение аппарата бухгалтерии;
  - в) разделение труда между бухгалтерами;
  - г) все приведенные варианты правильные.
6. На каком этапе организации учета осуществляется разработка форм учетных регистров?
  - а) на методическом этапе;
  - б) на техническом этапе;
  - в) на организационном этапе.

**Тема 1.2. Организация труда учетного персонала. УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3.**

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

### *Задание 1*

*Прочитайте текст, выберите правильный ответ:*

1. Штатная численность работников учетного аппарата определяется:
  - а) на основе межотраслевых норм численности;
  - б) руководителем предприятия;
  - в) руководителем предприятия с учетом межотраслевых норм численности.
2. Создание необходимых условий для правильного ведения бухгалтерского учета возлагается на:
  - а) руководителя предприятия;
  - б) учредителей предприятия;
  - в) главного бухгалтера.
3. Соблюдение на предприятии установленных единых методологических основ бухгалтерского учета возлагается на:
  - а) руководителя предприятия;
  - б) главного бухгалтера;
  - в) главного бухгалтера или лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.
4. При каком способе распределения функций между бухгалтерами усиливается контроль за соответствием данных синтетического и аналитического учета:
  - а) горизонтальном способе;
  - б) вертикальном способе;
  - в) смешанном способе.
5. Порядок создания, права, обязанности и организация работы бухгалтерской службы определяется в:
  - а) Уставе предприятия;
  - б) Положении о бухгалтерии;
  - в) Приказе об учетной политике.
6. Должностные инструкции работников бухгалтерии разрабатываются:
  - а) руководством предприятия;
  - б) главным бухгалтером;
  - в) определяются нормативными документами государства.

## **Раздел 2. Организация этапов бухгалтерского учета**

### **Тема 2.1. Организация первичного учета. УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3.**

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

#### *Задание 1*

*Прочитайте текст, выберите правильный ответ:*

1. Документооборот – это:
  - а) объединение однородных по содержанию первичных документов в группы;

- б) движение документов с момента их выписки до передачи в архив;
  - в) оба ответа правильные.
2. Какие из перечисленных реквизитов первичных документов являются переменными?
- а) наименование предприятия;
  - б) номер текущего банковского счета предприятия;
  - в) порядковый номер документа.
3. Кто несет ответственность за достоверность данных, содержащихся в документе?
- а) руководитель;
  - б) главный бухгалтер;
  - в) лицо, подписавшее документ.
4. Допускаются ли исправления в первичных документах:
- а) нет, не допускаются;
  - б) допускаются, кроме банковских и кассовых документов;
  - в) зависит от того, кто их проводит.
5. Создание типовых бланков документов для оформления однородных хозяйственных операций называется:
- а) стандартизацией;
  - б) унификацией;
  - в) континировкой.
6. По назначению документы делятся на:
- а) первичные и сводные;
  - б) распорядительные и исполнительные;
  - в) внутренние и внешние.
7. По месту составления документы есть:
- а) межотраслевые и специализированные;
  - б) внутренние и внешние;
  - в) служебные и личные.
8. Можно ли использовать при заполнении документов простой карандаш:
- а) нет;
  - б) да, если после подтверждения осуществления операции цифры будут приведены шариковой ручкой;
  - в) да, но рядом должна стоять подпись главного бухгалтера.

## **Тема 2.2. Организация текущего учета. УК-2.2.**

### Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

#### *Задание 1*

*Прочитайте текст, выберите правильный ответ:*

1. Что такое учетные регистры?

а) это таблицы, в которых осуществляется обобщение в денежном измерителе хозяйственных средств;

б) это специальные таблицы, предназначенные для отражения документально оформленных хозяйственных операций в системе счетов, накопления и сохранения учетной информации;

в) это специальные таблицы, в которых отражаются результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

2. Какие бывают учетные регистры по видам бухгалтерских записей?

а) книги, карточки, таблицы;

б) односторонние, двусторонние, многоколончатые;

в) хронологические, систематические, комбинированные.

3. Какие существуют виды учетных регистров по характеру отраженных операций?

а) контокоррентные, регистры количественного учета, количественно-суммового учета;

б) регистры, выполненные ручным способом, и с помощью средств автоматизации;

в) хронологические, систематические, комбинированные.

4. Какие бывают учетные регистры по структуре?

а) односторонние, двусторонние, многоколончатые, шахматные;

б) книги, карточки, отдельные письма;

в) табличные, линейно-позиционные, шахматные.

5. Какой существует общий способ исправления ошибок в документах и учетных регистрах?

а) корректурный;

б) способ «красного сторно»;

в) дополнительной записи.

6. Что такое форма бухгалтерского учета ?

а) перечень явлений, фактов, которые отражаются в бухгалтерском учете;

б) совокупность учетных регистров, их взаимосвязь, последовательность и способы учетных записей;

в) совокупность способов и приемов, с помощью которых хозяйственная деятельность предприятия отражается в учете.

7. Какая форма бухгалтерского учета из нижеперечисленных является наиболее распространенной

а) журнально-ордерная форма;

б) журнал-главная;

в) журнальная форма.

8. По какому принципу построенные журналы-ордера?

а) по кредитовому принципу;

б) по дебетовому принципу;

в) по средством систематизации записей.

**Тема 2.3. Итоговый этап учетного процесса. УК-2.2.**

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

*Задание 1*

*Прочитайте текст, выберите правильный ответ:*

1. Какое определение инвентаризации является точным:
  - а) инвентаризация - это способ периодической проверки хозяйственных процессов;
  - б) инвентаризация - это проверка соответствия фактического наличия активов и обязательств данным бухгалтерского учета;
  - в) инвентаризация - это способ упорядочения складского хозяйства и порядка хранения имущества.
2. За организацию, проведение и общее состояние инвентаризационной работы на предприятии отвечает:
  - а) руководитель предприятия;
  - б) главный бухгалтер;
  - в) главный экономист.
3. Состав инвентаризационной комиссии утверждается:
  - а) приказом;
  - б) протоколом;
  - в) оба ответа верны.
4. Инвентаризационная процесс состоит из следующих этапов:
  - а) подготовительный, организационный, сравнительно-аналитический, документальный;
  - б) предварительный, подготовительный, этап проверки, итоговый;
  - в) организационно-подготовительный этап проверки, сравнительно-аналитический, итоговый.
5. Проведение инвентаризации является обязательным:
  - а) перед выплатой дивидендов;
  - б) при приватизации или реорганизации предприятия;
  - в) перед модернизацией производства.
6. По способу проведения инвентаризации делятся на:
  - а) сплошные и выборочные;
  - б) полные и частичные;
  - в) внезапные и плановые.
7. По назначению и характеру инвентаризации делятся на:
  - а) сплошные и выборочные;
  - б) полные и частичные;
  - в) внезапные и плановые.
  - в) определения перечня пользователей финансовой отчетности.

5.3. Каждый раздел дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает 2 (две) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,4	40
КТ 2	100	0,6	60
Итого:	x	1,0	100

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ x Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

#### **КР – 1.**

Текущий контроль осуществляется по результатам освоения раздела 1. Контроль проводится в форме тестирования.

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

##### *Задание 1*

*Прочитайте текст, выберите правильный ответ:*

1. Что является основой разработки организационных регламентов:
  - а) научно обоснованная классификация;
  - б) нормативные документы;
  - в) специфика учетного и контрольного процессов;
  - г) применение современных средств компьютерной техники.
2. Должностные инструкции разрабатываются на основе:
  - а) справочника квалификационных характеристик профессий работников;
  - б) нормативно-законодательных актов по вопросам регулирования учета;
  - в) учредительных документов;
  - г) правильные ответы приведены в вариантах А и Б.

3. Организационные регламенты разрабатываются:
- а) менеджером по работе с кадрами;
  - б) экономистом;
  - в) руководителем, главным бухгалтером;
  - г) главным бухгалтером, бухгалтером.
4. Положение об отделе (секторе) бухгалтерии включает:
- а) введение, основную часть, выводы;
  - б) общие положения, права, обязанности, ответственность;
  - в) общие положения, цели, организационную структуру, функции, права, ответственность, взаимоотношения с другими подразделениями аппарата управления, порядок реорганизации, ликвидации, заключение;
  - г) правильный ответ не предложен.
5. Должностная инструкция разрабатывается для: а) каждой должности, предусмотренной штатным расписанием;
- б) отдельных работников;
  - в) руководителей отделов;
  - г) руководителей служб.
6. Положение о бухгалтерии включает:
- а) введение, основную часть, выводы;
  - б) общие положения, права, обязанности, ответственность;
  - в) общие положения, цели, организационную структуру, функции, права, ответственность, взаимоотношения с другими подразделениями аппарата управления, порядок реорганизации, ликвидации, заключение;
  - г) правильный ответ не предложен.
7. Должностная инструкция состоит из:
- а) введения, основной части, заключения;
  - б) общих положений, прав, обязанностей, ответственности;
  - в) общих положений, задач и обязанностей;
  - г) правильный ответ не предложен.
8. Что относится к организационным регламентам по учету?
- а) инструктивные и нормативные документы;
  - б) положение об отделе, должностные инструкции, стандарты, графики, организационные инструкции, программы управления;
  - в) нормы рабочего времени;
  - г) определение численности работников.
9. Определение оптимальной структуры учетного аппарата осуществляется на:
- а) на методическом этапе;
  - б) на техническом этапе;
  - в) на организационном этапе.
8. К принципам организации учета относится:
- а) пропорциональность;
  - б) начисление;
  - в) единый денежный измеритель.
10. Принцип пропорциональности это:

- а) оптимальное соотношение между различными объектами организации учета;
- б) гармонизация учета со структурой предприятия и иерархией управления;
- в) учет всех внутренних связей и отношений системы учета;
- г) соответствие системы учета потребностям управления.

Критерии оценивания тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия		
90-100	Свыше 90% правильных ответов.		Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
75-89	Свыше 75% правильных ответов.		Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.
60-74	Свыше 60% правильных ответов.		Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0-59	Менее 60% правильных ответов.		Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

## КТ – 2.

Текущий контроль осуществляется по результатам освоения раздела 2. Контроль проводится в форме тестирования. Для тестирования используются тестовые задания различных типов.

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

### *Задание 1*

*Прочитайте текст, выберите правильный ответ:*

1. Когда должны составляться первичные документы:
  - а) по просьбе руководителя предприятия или главного бухгалтера;
  - б) во время проведения хозяйственной операции;
  - в) перед окончанием отчетного периода.
2. Под контрировкой документов понимают:
  - а) указание корреспондирующих счетов;
  - б) объединение однородных по содержанию документов;
  - в) верного ответа нет.
3. Что понимается под бухгалтерскими документами?
  - а) любой материальный носитель данных об объектах учета;
  - б) нет такого понятия как «бухгалтерский документ»;
  - в) материальный носитель данных об объектах бухгалтерского учета, который юридически подтверждает право или факт осуществления операции.
4. Что отражается в документах?
  - а) состояние активов, капитала и обязательств;

- б) факты осуществления хозяйственных операций;
  - в) состояние и движение активов, капитала и обязательств.
5. По каким признакам классифицируются документы?
- а) по месту составления, по назначению, по объему содержания, по способу составления, по технике формирования, по характеру учитываемых операций;
  - б) по видам, по технике формирования, по назначению;
  - в) по видам, порядку их обработки и предоставления в бухгалтерию.
6. Как проверяются документы в бухгалтерии?
- а) с точки зрения правильности оформления и по существу;
  - б) по существу;
  - в) по существу, с формальной стороны, арифметическая проверка.
7. Сколько лет хранятся в архиве первичные документы, зафиксировавшие факт совершения хозяйственных операций, которые стали основанием для бухгалтерских записей:
- а) 1 год;
  - б) 3 года;
  - в) 5 лет;
  - г) 10 лет.
8. Сколько лет хранятся в архиве формы документы, возникшие в результате судебных споров:
- а) 1 год;
  - б) 3 года;
  - в) 5 лет;
  - г) правильного ответа нет.
9. Что понимают под учетным регистром?
- а) первичные документы;
  - б) отчетные формы;
  - в) правильного ответа не предложено.
10. Какое из утверждений правильное?
- а) Главная книга построена по дебетовому признаку, а журналы-ордера – по кредитовому;
  - б) Главная книга и журналы-ордера построены по дебетовому признаку;
  - в) Главная книга и журналы-ордера построены по кредитовому признаку.
11. Итоговые данные из журналов-ордеров:
- а) записываются в Главной книге;
  - б) записываются в отчетные формы;
  - в) не переносятся в Главную книгу.
12. Какой признак положен в основу построения журналов-ордеров?
- а) произвольный;
  - б) дебетовый;
  - в) кредитовый.
13. Систематические и хронологические записи одновременно отражаются в:

- а) Главной книге;
- б) кассовой книге;
- в) журналах и ведомостях.

14. Заключительным этапом учетного цикла есть:

- а) разнесение данных по счетам;
- б) составление финансовой отчетности;
- в) составление Главной книги.

15. Бухгалтер допустил ошибку в текущих записях журнала-ордера.

Можно ли в этом случае исправлять в журнале-ордере?

- а) нет;
- б) да, корректурным способом;
- в) да, дополнительной или сторнировочной записью.

16. Для совершенствования процесса составления финансовой отчетности в последующих отчетных периодах путем устранения имеющихся недостатков и ошибок целесообразно вести:

- а) протокол составления и представления финансовой отчетности;
- б) памятку о составлении годовой отчетности;
- в) план-график подготовительных работ.

17. План-график работ по составлению годовой финансовой отчетности составляется с целью:

- а) планирования работ по составлению и представлению годовой отчетности в разрезе этапов;
- б) определения сроков представления форм финансовой отчетности внешним и внутренним пользователям;

## **6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине**

6.1. Промежуточная аттестация (зачет) проводится по результатам текущего контроля. Обучающийся, не набравший установленной минимальной суммы баллов по текущему контролю дисциплины (60 баллов) могут добирать баллы по результатам устного опроса в день проведения зачета в период экзаменационной сессии.

Обучающийся, получивший по результатам суммарную оценку F, FX (по ECTS), аттестуется неудовлетворительно, считается не завершившим изучение дисциплины, ему предоставляется возможность ликвидировать задолженность по ней в дни сдачи академической задолженности.

### **6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации**

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

1. Охарактеризуйте роль бухгалтерской службы в структуре управления

организацией.

2. Какие функции управления позволяет реализовать учетная информация?

3. Кто несет ответственность за организацию бухгалтерского учета согласно действующему законодательству?

4. Назовите типы организации работы бухгалтерской службы.

5. Какие существуют формы организации и ведения бухгалтерского учета?

6. Перечислите права и обязанности главного бухгалтера.

7. Раскройте основные функции бухгалтерии предприятия.

8. Какие факторы влияют на структуру и численность бухгалтерской службы на предприятии?

9. Охарактеризуйте способы распределения функций между работниками бухгалтерии.

10. Какие нормы профессиональной этики предъявляются к бухгалтерам?

11. Какие требования предъявляются к содержанию регламентных документов по организации учета на предприятии?

12. С какой целью составляют Положения о бухгалтерии?

13. Какие основные вопросы отражаются в Положении о бухгалтерии?

14. Охарактеризуйте структуру должностных инструкций работников бухгалтерии.

15. Кто разрабатывает и утверждает должностные инструкции работников бухгалтерии?

16. Какая существует ответственность бухгалтеров и какими нормативными документами она определена?

17. В каких случаях бухгалтер несет уголовную ответственность?

18. Раскройте сущность инвентаризации и значение ее проведения.

19. Укажите случаи обязательного проведения инвентаризации.

20. Какая ответственность предусмотрена за некачественное проведение инвентаризации?

21. Укажите этапы процесса проведения инвентаризации.

22. Укажите функции постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

23. С какой целью на предприятии могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии?

24. Раскройте значение и содержание приказа о проведении инвентаризации.

25. Опишите виды работ на организационно-подготовительном этапе проведения инвентаризации.

26. Раскройте содержание этапа проверки при проведении инвентаризации.

27. Опишите содержание работ сравнительно-аналитического этапа инвентаризации.

28. Раскройте содержание итогового этапа инвентаризации.

29. Укажите особенности отражения результатов инвентаризации в учете.

30. Какие бухгалтерские счета используются для отражения результатов инвентаризации в системе счетов?

31. Укажите состав и структуру финансовой отчетности.

32. Охарактеризуйте правовое обеспечение процесса составления и предоставления финансовой отчетности.

33. Обоснуйте значение рабочих инструкций по составлению финансовой отчетности.

34. Укажите значение и содержание приказа (распоряжения) руководителя по составлению финансовой отчетности.

35. Раскройте процесс накопления учетной информации для составления финансовой отчетности.

36. Каким образом обеспечивается соблюдение сроков составления и представления финансовой отчетности на предприятии?

37. Опишите содержание сводного графика подготовительных работ по составлению финансовой отчетности.

38. Каким образом определяются и распределяются объемы работ по составлению финансовой отчетности?

39. Укажите внешних пользователей финансовой отчетности предприятия.

40. Какие организационные вопросы должны решаться на предприятии при составлении и представлении финансовой отчетности?

### 6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС Донецкого филиала РАНХиГС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	90-100
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	75-89
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории,	60-74

слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-59

## 7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными

формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
3. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 30-40 минут. Вторая часть — выполнение

практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 40-50 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 10 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

## **8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

### **8.1. Основная литература**

1. Чацкис, Е. Д. Организация учета : учебное пособие / Е. Д. Чацкис, О. А. Наумчук, Н. В. Секирина. — Донецк : ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2022. — 224 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/167632> (дата обращения: 15.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Хахонова, Н. Н. Теоретические основы организации учета в инновационной экономике : учебное пособие / Н. Н. Хахонова. - Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс Ростовского государственного экономического университета (РИНХ), 2023. - 155 с. - ISBN 978-5-7972-3163-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2213254> (дата обращения: 15.02.2026). — Режим доступа: по подписке.

### **8.2. Дополнительная литература**

1. Дружиловская, Т. Ю. Бухгалтерский учет обязательств организации: теоретический, методический и практический аспекты : монография / Т.Ю. Дружиловская, Т.В. Игонина ; под ред. д-ра экон. наук, доц. Т.Ю. Дружиловской. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 181 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/2143086. - ISBN 978-5-16-019900-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2143086> (дата обращения: 15.02.2026). — Режим доступа: по подписке.

2. Организация системы управленческого учета и контроллинга на предприятии : учебник / Е.В. Никифорова, Р.К. Поляков, Т.Е. Степанова [и др.] ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. Е.В. Никифоровой. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 193 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2141923. - ISBN 978-5-16-019881-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2229953> (дата обращения: 15.02.2026). — Режим доступа: по подписке.

### 8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ // КонсультантПлюс. С изм. и доп. в ред. от 15.12.2025. URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_122855/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/).

### 8.4. Интернет-ресурсы

1. База данных «Бухгалтерский учёт и отчётность» Минфина России: <https://minfin.gov.ru/ru/performance/accounting/>

2. Некоммерческая интернет-версия справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»: [https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm\\_source=online&utm\\_medium=button](https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_source=online&utm_medium=button)

3. Некоммерческая интернет-версия информационно-правового портала «Гарант»: <https://ivo.garant.ru/#/startpage:0> Необходимо добавить до 5 источников, с рабочими ссылками на электронный ресурс.

## **9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- доска меловая;
- персональный ноутбук с лицензированным программным обеспечением общего назначения;
- интерактивная доска.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.

Оснащена оборудованием:

- рабочих мест по количеству обучающихся;
- комплект учебной мебели (столы, компьютерные столы, стулья, шкафы);
- 10 компьютеров (Intel Core i5-10400, 6 Cores, 2,9 GHz, 8 Gb ОЗУ) с выходом в сеть Интернет.