

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б.1.В.10. Организация учета

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.01 Экономика

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

(наименование образовательной программы)

Магистр

(квалификация)

Заочная форма обучения

(форма обучения)

Год набора - 2024

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Ардатьева Т.Н., канд. экон.наук, доцент, доцент кафедры учета и аудита

Заведующий кафедрой:

Петрушевский Ю.Л., д-р экон.наук, профессор, зав.кафедрой учета и аудита

Рабочая программа дисциплины Организация учета одобрена на заседании кафедры Учет и аудит Донецкого института управления – филиал РАНХиГС.

протокол № 2 от « 07 » 11 2025 г.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – формирование базовых знаний и практических навыков по рациональной организации ведения бухгалтерского учета на предприятиях и организациях, начиная с организации документирования хозяйственных операций и заканчивая организацией процесса составления и представления финансовой отчетности.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Обеспечить профессиональное образование, способствующее социальной, академической мобильности, востребованности на рынке труда, успешной карьере, сотрудничеству в командах региональных структур в области организации и управления производством.

Овладеть базовыми профессиональными знаниями, представлениями, умениями, необходимыми для приобретения обучающимися знаний в области организации учета, с целью овладения методами и практическими навыками организации бухгалтерского учета на предприятии, необходимыми для принятия управленческих решений.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.В

1.3.1. Дисциплина "Организация учета" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Практикум по бухгалтерскому финансовому учету

Современные концепции бухгалтерского учета

Финансовый учет имущества организации

1.3.2. Дисциплина "Организация учета" выступает опорой для следующих элементов:

Налоговый учет и отчетность (продвинутый уровень)

Система международных стандартов финансовой отчетности (продвинутый уровень)

Учет и анализ в сфере услуг

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПКс -1.6: Организует текущего управления деятельностью бухгалтерской службы и хранение документов экономического субъекта

Знать:

| | |
|------------------|--|
| Уровень 1 | Организацию работы учётного персонала. Эргономическое обеспечение бухгалтерского учёта. Организацию документирования хозяйственных операций и документооборота согласно утвержденному приказу "Об учетной политике предприятия". Состав и сроки хранения документов, которые создаются в организациях определённой отрасли; условия для надлежащего хранения первичных документов и бухгалтерских регистров на предприятии, знать кто несёт ответственность за их хранение в течение установленного срока. |
| Уровень 2 | Организацию нормативно-правового обеспечения учёта на предприятии, а также порядок разработки учётной политики организации. Правила организации хранения, изъятия и утилизации документов; порядок текущего хранения первичных документов и регистров бухгалтерского учёта; порядок обработки первичных документов, учетных регистров и бухгалтерских отчетов до передачи их в постоянный архив предприятия. |
| Уровень 3 | Сущность, формы и этапы организации. Основные методы, способы, средства приобретения (получения, сбора), хранения, обработки информации для обеспечения организации учета на международном, региональном, национальном уровнях, а так же на уровне отдельной компании / группы компаний. Виды архивов; обязанности налогоплательщиков; особенности стандартизации и унификации документационных процессов; общие принципы формирования дел бухгалтерского архива. |

Уметь:

| | |
|------------------|---|
| Уровень 1 | Определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах. Разрабатывать внутренние регламентные документы (приказ об учётной политике предприятия, должностные инструкции и др.). Организовать рабочее место бухгалтера. Воспринимать, анализировать, обобщать информацию в контексте решения задач по организации учета на международном, региональном, национальном уровнях, а так же на уровне отдельной компании / группы компаний. Создавать необходимые условия для надлежащего хранения первичных документов и бухгалтерских регистров на предприятии и нести ответственность за их хранение в течение установленного срока. |
|------------------|---|

| | |
|------------------|---|
| Уровень 2 | Классифицировать акты нормативно-правового обеспечения бухгалтерского учёта в Российской Федерации и за рубежом. Использовать систему знаний о принципах бухгалтерского и налогового учёта для систематизации данных о деятельности организации; составлять корреспонденцию счетов. Соблюдать правила надлежащего и упорядоченного хранения документов, прошедших обработку; присваивать индексы, то есть условные обозначения каждого дела; комплектовать документы в разрезе учётных регистров в хронологическом порядке, нумеровать и переплестать их. |
| Уровень 3 | Формировать у обучающихся навыки работы с законодательно-нормативной и специальной профессиональной литературой. Применять принципы формирования дел бухгалтерского архива. Воспринимать, анализировать, обобщать информацию в контексте решения задач по организации учета на международном, региональном, национальном уровнях, а так же на уровне отдельной компании / группы компаний. Различать формы организации учётного процесса на предприятии. Применять основные методы, способы, средства приобретения (получения, сбора), хранения, обработки информации для организации учета на международном, региональном, национальном уровнях, а так же на уровне отдельной компании / группы компаний. Составлять графики документооборота (приложение к приказу Об учетной политике предприятия). Различать структуры учётного аппарата. |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | Специальной методикой относительно определения численности и нормирования труда учётного персонала. Умениями выдавать первичные документы, учётные регистры, бухгалтерские отчёты из бухгалтерии и из архива организации работникам других структурных подразделений; навыками соблюдения сроков хранения бухгалтерских документов, так как несоблюдение их хранения является нарушением установленного порядка ведения бухгалтерского учёта; знаниями об ответственности за такое нарушение; знаниями правил осуществления изъятия первичных документов, учётных регистров, бухгалтерских отчётов у предприятий, учреждений; знаниями нормативных актов в случае пропажи или уничтожения первичных документов, учётных регистров и отчётов организации. |
| Уровень 2 | Навыками обращения с учётной информацией согласно действующему законодательству РФ; практическими навыками по организации бухгалтерского учета и способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов. Навыками формирования дел (подготовить их номенклатуру, разработать схему классификации документов, которые осуществляются с учётом текущего законодательства РФ). |
| Уровень 3 | Основополагающими принципами и концепциями бухгалтерского учета; способностью восприятия, анализа, обобщения информации для обеспечения организации учета на международном, региональном, национальном уровнях, а так же на уровне отдельной компании / группы компаний; навыками составления первичной документации и графиков документооборота (линейных, таблично-текстовых и сетевых). Знаниями нормативно-правовой базы относительно организации хранения, изъятия и утилизации документов. |

В результате освоения дисциплины "Организация учета" обучающийся должен:

| | |
|------------|--|
| 3.1 | Знать: |
| | Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле, о порядке изъятия бухгалтерских документов |
| 3.2 | Уметь: |
| | Взаимодействовать с работниками экономического субъекта и обособленных подразделений в процессе организации и текущего управления деятельностью бухгалтерской службы. |
| | Обосновывать решения по выбору организационной формы бухгалтерского учета. Формулировать цели и задачи, а также осуществлять делегирование полномочий и ответственности работникам бухгалтерской службы. Организовывать и проводить информационно-консультационные мероприятия по вопросам деятельности бухгалтерской службы. Планировать мероприятия по повышению квалификации работников, разрабатывать предложения по формированию кадрового резерва бухгалтерской службы. Вносить корректировки в деятельность бухгалтерской службы в соответствии с изменениями во внутренней и внешней среде экономического субъекта и его обособленных подразделений. Обеспечивать организацию процесса сверки внутривозвратных операций и расчетов в экономическом субъекте. Организовывать составление и представление специальной бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также внутренней бухгалтерской отчетности. Взаимодействовать с работниками экономического субъекта, а также с представителями других организаций и государственных органов. |
| 3.3 | Владеть: |

| | |
|--|---|
| | <p>Навыками: сбора и анализа информации о деятельности экономического субъекта и его обособленных подразделений для целей организации бухгалтерского учета; подготовки предложений для выбора организационной формы ведения бухгалтерского учета; организации постановки бухгалтерского учета в соответствии с утвержденной организационной формой; доведения до сведения работников бухгалтерской службы внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта, включая стандарты в области бухгалтерского учета, и разъяснение порядка их применения; организации разработки и актуализации стандартов экономического субъекта, регламентирующих процесс составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности. А также навыки: обеспечения ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности; обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации; обеспечения сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив; организации передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки.</p> |
|--|---|

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Организация учета" видом промежуточной аттестации является Экзамен

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Организация учета" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов. Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

| Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Инте ракт. | Примечание |
|---|----------------|-------|-------------|--|------------|------------|
| Раздел 1. Теоретические основы организации учета | | | | | | |
| Тема 1.1. Сущность, формы и этапы организации учета /Ср/ | 3 | 12 | ПКс -1.6 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 | 0 | |
| Тема 1.2. Организация нормативно - правового обеспечения учета на предприятии /Сем зан/ | 3 | 1 | ПКс -1.6 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 | 0 | |
| Тема 1.2. Организация нормативно - правового обеспечения учета на предприятии /Ср/ | 3 | 15 | ПКс -1.6 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 | 0 | |

| | | | | | | |
|--|---|----|----------|--|---|--|
| | | | | Л3.2 Л3.3 Л3.4 | | |
| Тема 1.3. Организация документирования хозяйственных операций и документооборота /Лек/ | 3 | 1 | ПКс -1.6 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 | 0 | |
| Тема 1.3. Организация документирования хозяйственных операций и документооборота /Сем зан/ | 3 | 1 | ПКс -1.6 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 | 0 | |
| Тема 1.3. Организация документирования хозяйственных операций и документооборота /Ср/ | 3 | 12 | ПКс -1.6 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 | 0 | |
| Тема 1.4. Организация работы учетного персонала /Лек/ | 3 | 1 | ПКс -1.6 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 | 0 | |
| Тема 1.4. Организация работы учетного персонала /Сем зан/ | 3 | 1 | ПКс -1.6 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 | 0 | |
| Тема 1.4. Организация работы учетного персонала /Ср/ | 3 | 12 | ПКс -1.6 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 | 0 | |
| Раздел 2. Организация учета активов, пассивов и хозяйственных процессов | | | | | | |
| Тема 2.1. Организация учета активов предприятия /Лек/ | 3 | 1 | ПКс -1.6 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 | 0 | |
| Тема 2.1. Организация учета активов предприятия /Сем зан/ | 3 | 1 | ПКс -1.6 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 | 0 | |
| Тема 2.1. Организация учета активов предприятия /Ср/ | 3 | 12 | ПКс -1.6 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 | 0 | |

| | | | | | | |
|--|---|----|----------|--|---|--|
| | | | | Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 | | |
| Тема 2.2. Организация учета пассивов предприятия /Сем зан/ | 3 | 1 | ПКс -1.6 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 | 0 | |
| Тема 2.2. Организация учета пассивов предприятия /Ср/ | 3 | 12 | ПКс -1.6 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 | 0 | |
| Тема 2.3. Организация учета доходов, расходов и финансовых результатов /Лек/ | 3 | 1 | ПКс -1.6 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 | 0 | |
| Тема 2.3. Организация учета доходов, расходов и финансовых результатов /Сем зан/ | 3 | 1 | ПКс -1.6 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 | 0 | |
| Тема 2.3. Организация учета доходов, расходов и финансовых результатов /Ср/ | 3 | 10 | ПКс -1.6 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 | 0 | |
| Консультация по всем темам /Конс/ | 3 | 4 | ПКс -1.6 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Л3.3 Л3.4 | 0 | |

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 В процессе освоения дисциплины «Организация учёта» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

3.2 В процессе освоения дисциплины используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

3.3 Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме

ситуационных заданий, реферата.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература

| | Авторы, | Заглавие | Издательство, год |
|------|--|--|--|
| Л1.1 | Чацкис, Е. Д., Наумчук, О. А., Секирина, Н. В. | Организация учета: учебное пособие (224 с.) | Донецк : ДонНУЭТ имени Туган- Барановского, 2019 |
| Л1.2 | Газизьянова, Ю. Ю. | Бухгалтерский учет : учебное пособие (264 с.) | Самара : СамГАУ, 2023 |
| Л1.3 | Сарунова, М. П. | Учет и анализ : учебное пособие (196 с.) | Элиста : КГУ, 2023 |

2. Дополнительная литература

| | Авторы, | Заглавие | Издательство, год |
|------|-------------------|---|--------------------------------------|
| Л2.1 | Пащенко, Т. В. | Бухгалтерский финансовый учет и отчетность : практическое пособие для вузов (179 с.) | Москва : Издательство Юрайт, 2021 |
| Л2.2 | Кудряшова, Ю. Н. | Бухгалтерский управленческий учет : учебное пособие (142 с.) | Самара : СамГАУ, 2022 |
| Л2.3 | Черненькая, И. Г. | Учетная деятельность на предприятии : учебное пособие (84 с.) | Москва : РТУ МИРЭА, 2024 |

3. Методические разработки

| | Авторы, | Заглавие | Издательство, год |
|------|--|---|---------------------------------------|
| ЛЗ.1 | Ю. Л. Петрушевский, И. А. Сичкар | Бухгалтерское дело : конспект лекций для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») очной / заочной форм обучения (158 с.) | Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2021 |
| ЛЗ.2 | Т. И. Ардатьяева | Организация учёта: конспект лекций для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.01 «Экономика» (профиль: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») всех форм обучения (150 с.) | Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУиГС», 2024 |
| ЛЗ.3 | Т. И. Ардатьяева | Организация учёта: методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.01 «Экономика» (профиль: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») всех форм обучения (25 с.) | Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУиГС», 2024 |
| ЛЗ.4 | Т. И. Ардатьяева | Организация учёта: методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.01 «Экономика» (профиль: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») всех форм обучения (27 с.) | Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУиГС», 2024 |

4.2. Перечень ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

| | | |
|----|--|---|
| Э1 | ЭБС «ЛАНЬ» | https://e.lanbook.com |
| Э2 | ЭБС «ЗНАНИУМ» | https://znanium.ru |
| Э3 | ЭБС «SOCHUM» | https://sochum.ru |
| Э4 | Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU | http://elibrary.ru/defaultx.asp |
| Э5 | Бухгалтерский учет: журнал | https://buhgalt.ru |

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.)
- 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License)
- AIMP (лицензия LGPL v.2.1)
- STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use)
- GIMP (лицензия GNU General Public License)
- Inkscape (лицензия GNU General Public License)

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Официальный сайт Министерства финансов РФ <http://www.minfin.ru/>
 Федеральная служба государственной статистики РФ <http://www.gks.ru/>
 Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
 Некоммерческая интернет-версия справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» -
https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_source=online&utm_medium=button
 Некоммерческая интернет-версия информационно-правового портала «Гарант» -
<https://ivo.garant.ru/#/startpage:0>
 Справочный сервис для бухгалтера "Сообщество профессионалов" - <https://nalog-nalog.ru/>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
 «ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЁТА»

РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА

Тема 1.1. Сущность, формы и этапы организации учета

1. Какие основные задачи организации бухгалтерского учёта Вы знаете?
2. Каковы предмет и метод дисциплины «Организация учёта»?
3. Что представляют собой правила формирования учетной политики на предприятии?
4. Какие основные этапы организации бухгалтерского учета Вы знаете? В чем заключается их сущность?
5. Что представляют собой субъект и объект организации бухгалтерского учета?
6. Каковы основные элементы организации бухгалтерского учёта? Кратко раскройте их сущность.
7. Какие предпосылки рациональной организации бухгалтерского учета Вы знаете?
8. Что общего и чем отличаются принципы учета и организации учета?
9. Какие составляющие метода организации учёта Вы знаете?
10. В чём заключаются особенности мировых моделей организации бухгалтерского учёта?

Тема 1.2. Организация нормативно - правового обеспечения учета на предприятии

1. В чем заключается сущность правовых основ организации бухгалтерского учета в РФ?
2. По каким уровням группируются акты нормативно-правового и методического обеспечения бухгалтерского учета?
3. Какой центральный орган устанавливает порядок ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности в банках?
4. Какие центральные органы могут разрабатывать методические рекомендации по применению национальных стандартов учета с учетом отраслевых особенностей?
5. Какие формы организации учета для обеспечения его ведения предприятие выбирает самостоятельно?
6. Каковы состав и основные элементы учётной политики организации?
7. Что представляет собой журнальная (журнально-ордерная) форма учета?
8. Что представляет собой мемориально-ордерная форма учета?
9. Какие особенности упрощенной формы учета вы знаете?
10. В чём заключаются особенности компьютерной формы учёта?

Тема 1.3. Организация документирования хозяйственных операций и документооборота

1. В чем заключается сущность организации документирования хозяйственных операций?
2. Каков порядок хранения бухгалтерских документов?
3. Каков порядок утилизации бухгалтерских документов?
4. Что представляет собой общая организация документооборота на предприятии?

5. Какие принципы построения графика документооборота вам известны?
6. Что представляет собой организация текущего и постоянного архивов?
7. Какие есть основные правила организации документооборота на предприятии?
8. Как организовать исправление ошибок в учетных регистрах?
9. Какая разница между методами исправления ошибок в учетных регистрах «красного сторно» и дополнительной записи (дополнительной проводки)?
10. Каковы требования к оформлению первичных бухгалтерских документов?

Тема 1.4. Организация работы учетного персонала

1. В чем заключается порядок регламентации работы бухгалтерии?
2. Какие функции, права и обязанности главного бухгалтера?
3. Каков порядок разработки и утверждения должностной инструкции бухгалтера Вы знаете?
4. Что представляет собой построение структуры учетного аппарата?
5. Каков порядок определения численности учетного персонала?
6. В чём заключаются особенности административной и уголовной ответственности бухгалтера?
7. Какие условия организации труда бухгалтера Вы знаете?
8. В чем заключается сущность эргономического обеспечения бухгалтерского учета?
9. Каковы составляющие структуры должностной инструкции бухгалтера?
10. Какие общие принципы построения и организации бухгалтерской службы Вы знаете?

РАЗДЕЛ 2. Организация учета активов, пассивов и хозяйственных процессов

Тема 2.1. Организация учета активов предприятия

1. Какие нормативные документы регламентируют организацию учета активов предприятия?
2. Каковы задачи организации бухгалтерского учёта основных средств?
3. Какие особенности организации первоначального учета основных средств Вы знаете?
4. Как организовать учёт амортизации основных средств?
5. Как организовать учёт других необоротных активов?
6. В каких регистрах осуществляется аналитический и синтетический учет запасов?
7. Что представляет собой организация учёта НМА?
8. Какая информация о запасах должна быть указана в приказе об учетной политике предприятия?
9. Каковы задачи организации бухгалтерского учета денежных средств предприятия? Чем отличается организация учета денежных документов?
10. В чём заключаются особенности документального оформления операций поступления запасов?

Тема 2.2. Организация учета пассивов предприятия

1. Какие нормативно-правовые акты регулируют учет расчетных операций?
2. Какие регистры синтетического и аналитического учета используют для отражения информации о расчетах с покупателями и заказчиками?
3. Как организовать учет долгосрочных кредитов?
4. Какие регистры синтетического и аналитического учета используют для отражения информации о расчетах с поставщиками?
5. В чём заключаются особенности организации учета дополнительного капитала?
6. Как необходимо организовать учет капитала в дооценках?
7. Какими первичными документами оформляются операции по формированию и использованию нераспределенной прибыли предприятия?
8. Можете ли Вы привести примеры первичных документов, которыми оформляются хозяйственные операции, связанные с формированием уставного капитала?
9. Можете ли Вы охарактеризовать формы финансовой отчётности, которые должны содержать информацию о составе собственного капитала и его изменения в отчётном периоде?
10. В чём заключаются особенности организации бухгалтерского учёта целевого финансирования и целевых поступлений в современных условиях?

Тема 2.3. Организация учета расходов, доходов и финансовых результатов

1. В чем заключается сущность организации учёта расходов от участия в капитале?
2. Что представляет собой организация учёта расходов от финансовой деятельности?
3. Как организовать учёт общепроизводственных расходов и порядок их распределения?
4. В чём заключаются особенности организации учёта затрат?
5. В каких регистрах бухгалтерского учета отражают операционные расходы?
6. Как организовать аналитический и синтетический учет производственных затрат? Как организовать учет финансовых и инвестиционных расходов?
7. Какая информация о расходах, прибыли и убытки отражается в Отчете о финансовых результатах (Отчете о совокупном доходе)?
8. Как организовать учет других операционных доходов? На каких счетах бухгалтерского учета обобщается информация о доходах?

9. Какие нормативные документы регламентируют организацию учета доходов и результатов деятельности?
10. Какая информация о доходах, расходах, прибыли и убытки отражается в балансе?

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

РАЗДЕЛ 1. Теоретические основы организации учета

1. Сущность и содержание организации учета.
2. Цель и основы организации учета.
3. Связь организации учета с другими науками.
4. Реформирование бухгалтерского учета в России.
5. Исторический аспект возникновения организации учета.
6. Институт профессиональных бухгалтеров России (ИПБ России).
7. Роль и место ИПБ России в деле формирования бухгалтерского учета.
8. Членство в ИПБ России.
9. Профессиональные организации аудиторов.
10. Международные бухгалтерские профессиональные организации.
11. Система законодательного регулирования бухгалтерского учета в России.
12. Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации.
13. Назначение и основное содержание Положений по бухгалтерскому учету (ПБУ) и ФСБУ.
14. Методологические указания, инструкции, рекомендации, их роль в организации учета. Рабочие документы организации.
15. Особенности построения учетного процесса как основы формирования структуры службы бухгалтерского учета.
16. Организационная структура бухгалтерской службы в организации.
17. Этическое регулирование деятельности профессиональных бухгалтеров в России и за рубежом.
18. Кодекс этики профессиональных бухгалтеров.
19. Задачи развития бухгалтерской профессии.
20. Статус профессионального бухгалтера.

РАЗДЕЛ 2. Организация учета активов, пассивов и хозяйственных процессов

21. Охарактеризуйте организацию документального оформления поступления и выбытия основных средств
22. Раскройте порядок организации учета ремонта и улучшения основных средств.
23. Определите организацию учета движения основных средств.
24. Как организовать учет амортизации основных средств?
25. Какие методы начисления амортизации основных средств предусмотрены законодательством?
26. Какой существует порядок проведения инвентаризации основных средств и отражения ее результатов в учете?
27. Какой порядок организации учета переоценки и аренды основных средств?
28. Какие основные задачи организации учета запасов?
29. Какой порядок формирования первоначальной стоимости запасов при их поступлении на предприятие?
30. Какие существуют методы оценки запасов при выбытии?
31. Какие особенности организации учета запасов на складах предприятия?
32. Какие особенности организации учета готовой продукции?
33. Раскройте особенности организации учета малоценных и быстроизнашиваемых предметов.
34. Порядок документального оформления приобретения и выбытия запасов.
35. Раскройте порядок организации учета готовой продукции предприятия.
36. Раскройте порядок организации учета транспортно-заготовительных расходов.
37. Какие существуют методы контроля за движением запасов на складе со стороны бухгалтерии.
38. Охарактеризуйте нормативно-методическую базу по организации учета денежных средств.
39. Какой существует порядок организации документирования наличных средств в кассе предприятия.
40. Как устанавливается лимит остатка наличности в кассе предприятия?
41. Раскройте сущность организации учета движения безналичных средств.
42. Опишите порядок оформления открытия текущего счета в банке.
43. Как организуется синтетический учет денежных средств?
44. Как организуется аналитический учет денежных средств?
45. Раскройте экономическую сущность зарегистрированного капитала, порядок его формирования.
46. Раскройте организацию учета создания и движения зарегистрированного капитала.
47. Раскройте структуру и организацию учета капитала в дооценках?
48. Раскройте порядок организации учета резервного капитала предприятия.
49. Раскройте порядок организации учета изъятых капитала.
50. Раскройте порядок организации учета неоплаченного капитала.

51. Раскройте порядок организации учета нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).
52. Раскройте экономическую сущность расчетов как систему взаимоотношений между юридическими лицами.
53. Дайте характеристику организации учета расчетов с бюджетом.
54. Раскройте организацию учета расчетов по ссудам банков.
55. Какой порядок организации учета операций по дебиторской задолженности.
56. Опишите организацию учета расчетов с поставщиками и подрядчиками.
57. Определите организацию учета расчетов по оплате труда и государственному общеобязательному страхованию.
58. Раскройте организацию учета по расчетам с бюджетом по налогам.
59. Определите организационные принципы учета расходов операционной деятельности.
60. Опишите порядок организации учета прочих операционных расходов.
61. Раскройте порядок организации учета финансовых расходов.
62. Раскройте порядок организации учета расходов от инвестиционной деятельности.
63. Раскройте порядок организации учета расходов по налогу на прибыль.
64. Раскройте сущность, структуру и оценку доходов.
65. Как организовать учет доходов от реализации продукции, товаров и других активов?
66. Раскройте организацию учета доходов от финансовой деятельности.
67. Раскройте организацию учета доходов от инвестиционной деятельности.
68. Опишите организацию доходов от участия в капитале.
69. Как организовать учет других операционных доходов?
70. Раскройте порядок организации учета финансовых результатов.

5.2. Темы письменных работ

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ (ДОКЛАДОВ) ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА

Тема 1.2. «Организация нормативно - правового обеспечения учета на предприятии»

1. Правовые основы организации бухгалтерского учета в Донецкой Народной Республике.
2. Формы организации учетного процесса на предприятии.

Тема 1.3. «Организация документирования хозяйственных операций и документооборота»

1. Классификация бухгалтерских документов и порядок их составления.
2. Унификация и стандартизация документов.
3. Организация документооборота на предприятии.
4. Графики документооборота на предприятии
5. Организация правильного хранения документов: текущий и постоянный архивы.
6. Изъятие первичных документов, учетных регистров и бухгалтерских отчетов у предприятий.
7. Пропажа или уничтожение документов на предприятии. Ответственность за уничтожение документов.

Тема 1.4. «Организация работы учетного персонала»

1. Формы организации бухгалтерской службы.
2. Типы организационной структуры учетного аппарата.
3. Определение численности и нормирование труда учетного персонала.
4. Организация рабочего места бухгалтера и эргономическое обеспечение бухгалтерского учета.

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА АКТИВОВ, ПАССИВОВ И ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ

Тема 2.1. «Организация учета активов предприятия»

1. Организация первичного учета основных средств.
2. Организация документирования операций по учету основных средств.
3. Организация учета наличия и движения основных средств.
4. Организация учета амортизации и расходов на ремонт основных средств.
5. Организация документирования поступления, хранения и выбытия запасов.
6. Организация складского учета запасов.
7. Организация учета МБП.
8. Организация учета наличных денежных средств.
9. Документирование кассовых операций.
10. Инвентаризация денежных средств в кассе.
11. Организация учета безналичных денежных средств.

Тема 2.2. «Организация учета пассивов предприятия»

1. Организация учета безналичных расчетов между предприятиями и организациями.
2. Организация учета расчетов с покупателями и заказчиками.
3. Организация учета уставного капитала.

Тема 2.3. «Организация учета доходов, расходов и финансовых результатов»

1. Организация учета обеспечений будущих расходов и платежей и целевого финансирования.
2. Организация учета затрат операционной деятельности.
3. Организация учета доходов.
4. Организации аналитического учета финансовых результатов.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Организация учета" разработан в соответствии с локальными нормативными актами Донецкого филиала РАНХиГС.

Фонд оценочных средств дисциплины "Организация учета" представлен в виде комплекта оценочных материалов (КОМ) к образовательной программе.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля обучающихся по дисциплине «Организация учёта» включает в себя:

Устный опрос

Тестовые задания

Ситуационные задания

Индивидуальные задания

Реферат

Доклад

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в Донецком филиале РАНХиГС.

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения самостоятельной работы) – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных и интерактивных технологий обучения.

Самой существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине «Организация учёта» с целью закрепления знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа обучающихся. Само изучение обучающимся рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы обучающийся углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений, рефератов как в соответствии с собственными интересами, так и по заданию преподавателя.

Относительно проблематики учебной дисциплины обучающимся рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

самостоятельное изучение и углубление проработки разделов и тем дисциплины, отдельных вопросов тем;

изучение самых сложных тем учебной дисциплины, отдельных вопросов разделов;
выполнение индивидуальных и творческих заданий;
подготовка к контрольным работам и модульному контролю;
подготовка по вопросам семинаров, написание рефератов, докладов, тематических сообщений.

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме обучающимся необходимо:

1. Усвоить лекционный материал.
 2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.
 3. При необходимости получить консультацию преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и рефератов.
 4. Использовать учебно-научный потенциал библиотек Академии и других научных учреждений.
- Прежде чем приступить к освоению научной литературы, рекомендуется чтение учебников и учебных пособий.

На семинарских занятиях регулярно проводятся тестирования. Для подготовки к тестированию, обучающемуся рекомендуется повторять весь пройденный по дисциплине материал перед каждым семинарским занятием.

Серьезная и методически грамотно организованная работа по подготовке к семинарским занятиям, написанию письменных работ значительно облегчит подготовку к промежуточной аттестации.