

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ТЕХНИКУМ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

Цикловая комиссия дисциплин профессионального цикла



УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
проф. А.А. Шогенов
«1» февраля 2017

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
(Набор 2016)**

«Введение в специальность»

Уровень образовательной программы	Среднее профессиональное образование
Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация (степень) выпускника	БУХГАЛТЕР
Форма обучения	очная
Курс	1
Семестр	1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Введение в специальность

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целями освоения дисциплины (модуля) Введение в специальность являются:

Обеспечение профессионального образования, способствующего осознанию социальной значимости своей будущей профессии, добросовестному исполнению профессиональных обязанностей, владению культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, способности использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач, способности понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества.

Задачи дисциплины:

- изучение основополагающих принципов бухгалтерского учета;
- ознакомление с основами бухгалтерской процедуры, ее технологиями и организацией;
- развитие творческого мышления в изыскании резервов повышения эффективности функционирования хозяйствующих субъектов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Цикл (раздел) образовательной программы, к которому относится дисциплина (модуль)

Наименование дисциплины	Цикл (раздел)
Введение в специальность	ПП.ВЧ.07 Профессиональный учебный цикл. Общепрофессиональные дисциплины. Вариативная часть.

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями образовательной программы

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина	1. Микроэкономика
Требования к «входным» знаниям, умениям и навыкам:	
Знать	31. Основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации
	32. Принципы финансовой политики и финансового контроля
Уметь	У1. Проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения
Владеть	Н1. Сбора, первичной обработки и систематизации материалов наблюдения

	Н2.расчета показателей, характеризующих эффективность функционирования предприятия
--	--

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ, ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)	
Номер компетенции	Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности	Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности	Содержание компетенции
ОК 1	понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Знания:	31 роль и значение основ бухгалтерского учета в профессиональном и личностном становлении и развитии учетно-аналитических кадров; 32 дефиниции основных социально-экономических категорий;;
		Умения:	У1 определять социальную значимость и практическую ценность бухгалтерской профессии в различных условиях хозяйствования; У2 применять ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет для поиска и оценки информации;
		Навыки	Н1- проведения выборочного наблюдения; Н2- навыками дифференциации информации экономического характера.
ОК 8	самостоятельно определять задачи профессионального и личностного	Знания:	31 современные требования к обучающемуся и специалисту; 32 способы организации учебно-познавательной деятельности с

	развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации		целью профессионального и личностного развития.
		Умения:	У1 ставить задачи, планировать и организовывать процесс своего самообразования; У2 оценивать результаты саморазвития.
		Навыки	Н1 планирования деятельности и самообразования; Н2-навыками эффективной работы с нормативной и иной специализированной документацией;

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 56 часов.

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры					
			1	2	3	4	5	6
1		2	3	4	5	6	7	8
Учебные занятия:		36	36					
урок (У)								
практические занятия (ПЗ)		18	18					
лабораторное занятие (ЛЗ)								
лекция (Л)		18	18					
семинары (С)								
Самостоятельная работа обучающихся		16	16					
Консультации		4	4					
Аттестационные испытания (промежуточная аттестация):								
Экзамен (Э)								
Зачет (З)								
Дифференцированный зачет (ДЗ)		+	+					
Курсовое проектирование (выполнение курсовых работ)								
Общая трудоемкость	час.	56		56				
	зач. ед.							

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Структура дисциплины (модуля) по разделам, темам и видам учебных занятий

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Лекции, час.	Практические занятия, (семинары), час.	Самостоятельная работа, час.	Консультации	Всего, час.
1	2	3	4	5		6
1	История возникновения и развития бухгалтерского учета	2	2	3	1	8
2	Профессиональная деятельность бухгалтера	6	6	5	1	18
3	Понятие предприятия (организации) и его структура	4	4	3	1	12
4	Организация работы аппарата бухгалтерии	6	6	5	1	18
	ИТОГО	18	18	16	4	56

5.2. Содержание разделов, тем учебной дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Содержание раздела, темы дисциплины (модуля) в дидактических единицах
1	2	3
1	История возникновения и развития бухгалтерского учета	1. Периоды развития бухгалтерского учета. 2. Учет в Древнем мире. 3. Учет в эпоху Средневековья. 4. Учет в Западной Европе в XVI – XIX веках. 5. Учет в России.
2	Профессиональная деятельность бухгалтера	1. Понятие профессии и профессиональной деятельности. 2. Квалификационная характеристика бухгалтера. 3. Понятие профессионального суждения бухгалтера. 4. Учетно-аналитический процесс деятельности бухгалтера. 5. Профессиональная этика работников бухгалтерии.

3	Понятие предприятия (организации) и его структура	1. Характеристика предприятия (организации) и его производственная структура. 2. Административно-управленческий персонал и его функции. 3. Имущество организации и его классификация.
4	Организация работы аппарата бухгалтерии	1. Структура бухгалтерского аппарата. 2. Организация бухгалтерского учета хозяйствующего субъекта. 3. Понятие и назначение документов. 4. Учетные регистры, их виды и содержание. 5. Понятие бухгалтерской отчетности, ее состав и виды.

5.3. Матрица соотнесения разделов/тем учебной дисциплины и формируемых в них компетенций

Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Количество часов	Общекультурные компетенции	
		ОК-1	ОК-8
История возникновения и развития бухгалтерского учета	8	+	
Профессиональная деятельность бухгалтера	18		+
Понятие предприятия (организации) и его структура	12	+	
Организация работы аппарата бухгалтерии	18		+
ИТОГО:	56		

5.4. Формы текущего контроля успеваемости

№ п/п	Разделы, темы дисциплины (модуля)	Формируемая компетенция (ОК, ПК)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям)
1	2	3	6
1	История возникновения и развития бухгалтерского учета	ОК-1	Устный опрос (УО), Рефераты (Р), Тестирование (Т)

2	Профессиональная деятельность бухгалтера	ОК-8	Устный опрос (УО), Рефераты (Р), Тестирование (Т)
3	Понятие предприятия (организации) и его структура	ОК-1	Устный опрос (УО), Рефераты (Р), Тестирование (Т)
4	Организация работы аппарата бухгалтерии	ОК-8	Устный опрос (УО), Рефераты (Р), Тестирование (Т)

5.5. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин					
		1	2	3	4		
1.	Основы бухгалтерского учета	+	+		+		
2.	Экономика организации			+			

5.6. Практические занятия (семинары)

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, час.
1	История возникновения и развития бухгалтерского учета	1. Периоды развития бухгалтерского учета. 2. Учет в Древнем мире. 3. Учет в эпоху Средневековья. 4. Учет в Западной Европе в XVI – XIX веках. 5. Учет в России.	2
2	Профессиональная деятельность бухгалтера	1. Понятие профессии и профессиональной деятельности. 2. Квалификационная характеристика бухгалтера. 3. Понятие профессионального суждения бухгалтера. 4. Учетно-аналитический процесс деятельности бухгалтера. 5. Профессиональная этика работников бухгалтерии.	6

3	Понятие предприятия (организации) и его структура	1. (организации) и его производственная структура. 2. Административно-управленческий персонал и его функции. 3. Имущество организации и его классификация.	4
4	Организация работы аппарата бухгалтерии	1. Структура бухгалтерского аппарата. 2. Организация бухгалтерского учета хозяйствующего субъекта. 3. Понятие и назначение документов. 4. Учетные регистры, их виды и содержание. 5. Понятие бухгалтерской отчетности, ее состав и виды	6
ИТОГО:			18

5.7. Лабораторные работы

Не предусмотрены учебным планом.

5.8. Образовательные технологии и инновационные формы учебных занятий

50,0 % интерактивных занятий от объема аудиторных занятий

№ п/п	Разделы, темы, модули дисциплины	Аудиторные занятия	Часы	Образовательные технологии	Интерактивные методы и инновационные формы учебных занятий
1	История возникновения и развития бухгалтерского учета	Занятия лекционного типа	2	проблемное обучение	Лекция-дискуссия
		Занятия семинарского типа	2		
2	Профессиональная деятельность бухгалтера	Занятия лекционного типа	6	проблемное обучение	Лекция-дискуссия
		Занятия семинарского типа	6		
3	Понятие предприятия (организации) и его структура	Занятия лекционного типа	4	проблемное обучение	Лекция-дискуссия

		Занятия семинарского типа	4		
4	Организация работы аппарата бухгалтерии	Занятия лекционного типа	6	проблемное обучение	Лекция-дискуссия
		Занятия семинарского типа	6		
Итого аудиторных занятий, час.			36	Всего интерактивных занятий, час.	18

5.9. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Не предусмотрено учебным планом.

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СР) ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) И ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Виды СР и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды СР	Всего часов	Перечень учебно-методического обеспечения
1	2	3	4	5
1	История возникновения и развития бухгалтерского учета	Подготовка рефератов (Р)	3	Осн. литература: № 1-3
2	Профессиональная деятельность бухгалтера	План-конспект (ПКт)	5	Осн. литература: № 1-3 Доп. литература: № 1-5
3	Понятие предприятия (организации) и его структура	Доклад (Д)	3	Осн. литература: № 1-3 Доп. литература: № 1-5
4	Организация работы аппарата бухгалтерии	План-конспект (ПКт)	5	Осн. литература: № 1-3 Доп. литература: № 1-5
Итого			16	

6.2. График самостоятельной работы обучающихся

Семестр 2

Форма оценочного средства *	Номер недели															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1. План-конспект			+					+				+	+			
2. Реферат		+		+	+	+	+		+	+	+			+	+	
3. Доклад	+															
4. Зачет																+

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Компетенции	Знания, умения навыки и (или) опыт деятельности
История возникновения и развития бухгалтерского учета	ОК1	31 роль и значение основ бухгалтерского учета в профессиональном и личностном становлении и развитии учетно-аналитических кадров; 32 дефиниции основных социально-экономических категорий;;
		У1 определять социальную значимость и практическую ценность бухгалтерской профессии в различных условиях хозяйствования; У2 применять ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет для поиска и оценки информации;
		Н1- проведения выборочного наблюдения;

		Н2- навыками дифференциации информации экономического характера.
Профессиональная деятельность бухгалтера	OK8	31 современные требования к обучающемуся и специалисту; 32 способы организации учебно-познавательной деятельности с целью профессионального и личностного развития.
		У1 ставить задачи, планировать и организовывать процесс своего самообразования; У2 оценивать результаты саморазвития.
		Н1 планирования деятельности и самообразования; Н2-навыками эффективной работы с нормативной и иной специализированной документации;
Понятие предприятия (организации) и его структура	OK1	31 роль и значение основ бухгалтерского учета в профессиональном и личностном становлении и развитии учетно-аналитических кадров; 32 дефиниции основных социально-экономических категорий;;
		У1 применять принципы бухгалтерского учета; У2-соблюдать требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету;
		Н1- проведения выборочного наблюдения; Н2- навыками дифференциации информации экономического характера.
Организация работы аппарата бухгалтерии	OK8	31 современные требования к обучающемуся и специалисту; 32 способы организации учебно-познавательной деятельности с целью профессионального и личностного развития.
		У1 ставить задачи, планировать и организовывать процесс своего самообразования; У2 оценивать результаты саморазвития.
		Н1 планирования деятельности и самообразования; Н2-навыками эффективной работы с нормативной и иной специализированной документации;

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Компетенции	Знания, умения навыки и (или) опыт деятельности	Оценочные средства (вопросы, типовые контрольные задания, тесты или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)
OK-1	Знания:	Вопросы: 1. Периоды развития бухгалтерского учета. 2. Учет в Древнем мире. 3. Учет в эпоху Средневековья. 4. Учет в Западной Европе в XVI – XIX веках. 5. Учет в России.
OK1	Умения:	Типовые тесты:

	. Наличие и движение имущества, источники его формирования и использования являются: а) предметом бухгалтерского учета; б) методом бухгалтерского учета; в) хозяйственной операцией; г) хозяйственным процессом. 2. Совокупность способов и приемов ведения бухгалтерского учета называется: а) предметом бухгалтерского учета; б) методом бухгалтерского учета; в) хозяйственной операцией; г) хозяйственным процессом. 3. Активы организации по времени использования подразделяются на: а) долгосрочные и в сфере обращения; б) текущие и в сфере производства; в) долгосрочные и текущие; г) долгосрочные и краткосрочные. 4. Долгосрочными активами из перечисленных являются: а) сырье и основные материалы; б) основные средства; в) инвентарь и хозяйственные принадлежности; г) денежные средства на расчетных счетах. 5. Текущими активами из перечисленных являются: а) основные средства; б) готовая продукция; в) нематериальные активы; г) незавершенное строительство. 6. Оборотными активами сферы производства являются: а) основные средства; б) готовая продукция; в) дебиторская задолженность; г) топливо. 7. Оборотными активами сферы обращения являются: а) готовая продукция; б) долгосрочные финансовые вложения; в) незавершенное производство; г) незавершенное строительство. 8. Готовая продукция относится: а) к оборотным активам; б) к нематериальным активам; в) к основным средствам; г) к средствам в расчетах. 9. Предметами труда являются: а) транспортные средства;
--	--

	б) готовая продукция; в) здания и сооружения, оборудование; г) сырье, материалы. 10. Оборотными активами сферы обращения являются: а) долгосрочные финансовые вложения; б) задолженность по кредитам и займам; в) задолженность работникам организации по оплате труда; г) задолженность покупателей и заказчиков. 11. Средства в расчетах представляют собой: а) денежные средства на расчетных счетах; б) краткосрочные финансовые вложения; в) денежные средства в кассе; г) дебиторскую задолженность. 12. Основные средства относятся к группе: а) средств в расчетах; б) предметов труда; в) средств труда; г) отвлеченных активов. 13. Нематериальные активы относятся к числу: а) средств в расчетах; б) предметов труда; в) средств труда; г) отвлеченных активов. 14. Имущество, которое однократно участвует в процессе производства и полностью переносит свою стоимость на изготавливаемый продукт, относится к группе: а) средств в расчетах; б) предметов обращения; в) средств труда; г) предметов труда. 15. Дебиторской является задолженность: а) персоналу по оплате труда; б) поставщикам за товары; в) по начисленным, но не перечисленным налогам бюджету; г) покупателей за отгруженную продукцию; д) подотчетных лиц. 16. Имущество организации по источникам образования подразделяется: а) на заемный капитал и привлеченный капитал; б) на собственный капитал и текущие активы; в) на долгосрочные и текущие активы; г) на собственный капитал и заемный капитал.
--	---

	17. Инвестированный собственниками капитал существует в форме: а) уставного капитала; б) добавочного капитала; в) резервного капитала; г) нераспределенной прибыли. 18. Созданный в процессе хозяйственной деятельности собственный капитал выступает в форме: а) уставного капитала; б) нераспределенной прибыли; в) кредитов и займов; г) доходов будущих периодов. 19. Собственным источником образования имущества является: а) дебиторская задолженность; б) резервный капитал; в) долгосрочные займы; г) долгосрочные финансовые вложения. 20. Краткосрочный привлеченный капитал организации составляют: а) краткосрочные кредиты и займы, кредиторская задолженность; б) краткосрочные финансовые вложения; в) добавочный и резервный капитал; г) уставный капитал. 21. К заемным источникам образования имущества организации относятся: а) краткосрочные и долгосрочные кредиты банка; б) долгосрочные обязательства организации; в) кредиты банка, займы и кредиторская задолженность; г) обязательства организации по расчетам.																		
<i>Навыки</i> Задание 1 На основании данных таблицы выполнить классификацию имущества организации по местам использования, т.е. перечислить виды имущества, используемые в сфере производства, и виды имущества, используемые в сфере обращения. Имущество предприятия по состоянию на 1 марта 20__ г. <table><tr><th><i>№ п/п</i></th><th><i>Наименование имущества</i></th><th><i>Сумма, т. тыс. руб.</i></th></tr><tr><td>1</td><td>Здания производственных цехов</td><td>10 500</td></tr><tr><td>2</td><td>Денежные средства на расчетном счете</td><td>2100</td></tr><tr><td>3</td><td>Программные продукты</td><td>25</td></tr><tr><td>4</td><td>Шкафы неогороженные</td><td>15</td></tr><tr><td>5</td><td>Здание склада готовой продукции</td><td>710</td></tr></table>		<i>№ п/п</i>	<i>Наименование имущества</i>	<i>Сумма, т. тыс. руб.</i>	1	Здания производственных цехов	10 500	2	Денежные средства на расчетном счете	2100	3	Программные продукты	25	4	Шкафы неогороженные	15	5	Здание склада готовой продукции	710
<i>№ п/п</i>	<i>Наименование имущества</i>	<i>Сумма, т. тыс. руб.</i>																	
1	Здания производственных цехов	10 500																	
2	Денежные средства на расчетном счете	2100																	
3	Программные продукты	25																	
4	Шкафы неогороженные	15																	
5	Здание склада готовой продукции	710																	

	6	Задолженность по подотчетным суммам экспедитора Петрова И.И.	5
	7	Транспортные средства	650
	8	Готовая продукция	410
	9	Тара для упаковки готовой продукции	37
	10	Вспомогательные материалы	110
	11	Наличные деньги в кассе	10
	12	Топливо	75
	13	Лицензия на производство продукции	150
	14	Спецодежда (срок службы менее года)	80
	15	Незавершенное производство	375
	16	Здание офиса	690
	17	Авансы, выданные работникам организации	120
	18	Офисная мебель	260
	19	Строящееся здание цеха	1050
	20	Сырье для производства готовой продукции	295
	21	Задолженность АО «Лидер» за отпущенную готовую продукцию	210
	22	Оборудование производственных цехов	4700
	23	Авторское право на товарный знак	180
	24	Компьютеры	90
	25	Долгосрочные ценные бумаги	200
		<i>Итого имущества</i>	23 047
ОК8	<i>Знания:</i>	<i>Вопросы:</i> 1. Понятие профессии и профессиональной деятельности. 2. Квалификационная характеристика бухгалтера. 3. Понятие профессионального суждения бухгалтера. 4. Учетно-аналитический процесс деятельности бухгалтера. 5. Профессиональная этика работников бухгалтерии	
	<i>Умения:</i>	<i>Типовые тесты:</i> Первичные документы по назначению группируются на: а) первичные и сводные; б) распорядительные, оправдательные, бухгалтерского оформления, комбинированные; в) разовые и накопительные; г) внутренние и внешние. 2. Первичные документы по времени составления классифицируются на: а) первичные и сводные; б) распорядительные, оправдательные, бухгалтерского оформления, комбинированные; в) разовые и накопительные; г) внутренние и внешние. 3. Первичные документы по объему информации классифицируются на: а) первичные и сводные; б) распорядительные, оправдательные, бухгалтерского оформления, комбинированные; в) разовые и накопительные; г) внутренние и внешние.	

	4. Первичные документы по месту составления классифицируются на: а) первичные и сводные; б) распорядительные, оправдательные, бухгалтерского оформления, комбинированные; в) разовые и накопительные; г) внутренние и внешние. 5. Показатели документов в бухгалтерском учете называются: а) регистрами; б) реестрами; в) реквизитами; г) проводками. 6. К оправдательному документу относится: а) распоряжение на проведение инвентаризации; б) счет-фактура; в) расчет начисления амортизации основных средств; г) требование на отпуск материалов. 7. К первичному документу относится: а) товарный отчет; б) расчетная - платежная ведомость по заработной плате; в) авансовый отчет; г) приходный кассовый ордер. 8. К разовому документу относится: а) отчет кассира; б) лимитно - заборная карта; в) требование на отпуск материалов; г) товарный отчет. 9. К внутреннему документу относится: а) счет-фактура; б) платежное поручение; в) больничный лист; г) расходный кассовый ордер. 10. К внешнему документу относится: а) табель учета использования рабочего времени; б) лимитно - заборная карта; в) товарно-транспортная накладная; г) инвентаризационная опись. 11. Правильность постановки учета, его достоверность, осуществление контроля за сохранностью, рациональным использованием всех ресурсов организации обеспечивает: а) руководитель организации;
--	--

	б) главный бухгалтер организации; в) налоговый орган; г) акционеры. 12. Права, обязанности и организация работы бухгалтерии закрепляются: а) в Положении о бухгалтерии; б) в учетной политике; в) в графике документооборота; г) в бухгалтерской отчетности. 13. Структура аппарата бухгалтерии в средних и крупных организациях, при которой сама бухгалтерия подразделяется на ряд отделов, подчиняющихся главному бухгалтеру, называется: а) линейной; б) вертикальной; в) иерархической; г) ступенчатой. 14. Структура аппарата бухгалтерии в небольших организациях, при которой все работники бухгалтерии подчиняются непосредственно главному бухгалтеру, называется: а) линейной; б) вертикальной; в) иерархической; г) ступенчатой. 15. Структура бухгалтерии зависит: а) от выбранной формы учета; б) от формы собственности организации; в) от ассортимента выпускаемой продукции; г) от вида разделения труда, принятого в организации. 16. Главный бухгалтер или бухгалтер при отсутствии в штате должности главного бухгалтера назначается на должность и освобождается от должности: а) аудиторской фирмой; б) налоговым органом; в) учредителем организации; г) руководителем организации. 17. Регистры бухгалтерского учета по внешнему виду подразделяются на: а) синтетические и аналитические; б) хронологические, систематические и комбинированные; в) книги, карточки, свободные листы; г) синтетические и хронологические. 18. Регистры бухгалтерского учета по объему содержащейся информации подразделяются на: а) синтетические и аналитические;
--	--

	б) синтетические и хронологические; в) книги, карточки, свободные листы; г) хронологические, систематические и комбинированные. 19. Регистры бухгалтерского учета по признаку последовательности регистрации записей в них подразделяются на: а) синтетические и аналитические; б) синтетические и хронологические; в) книги, карточки, свободные листы; г) хронологические, систематические и комбинированные. 20. Регистры хронологического учета предназначены для: а) отражения однородных по экономическому содержанию операций; б) подготовки данных для обработки на компьютере; в) регистрации операций по мере их совершения; г) сбора информации при частичной автоматизации			
<i>Навыки:</i> Задание 1 классификационным признакам. Исходные данные Бухгалтерские документы: 1. Приходный кассовый ордер. 2. Кассовая книга. 3. Авансовый отчет. 4. Инвентаризационная опись. 5. Счет-фактура. 6. Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации. 7. Расходный кассовый ордер. 8. Платежное поручение. 9. Лимитно-заборная карта. 10. Расчет начисления амортизации основных средств. 11. Товарно-транспортная накладная. 12. Больничный лист. 13. Приказ (распоряжение) о приеме на работу. 14. Требование на выдачу материалов. 15. Товарный отчет. 16. Справка бухгалтера. 17. Расчетно-платежная ведомость. Результаты группировки оформить в следующей таблице:				
Наименования документов	Классификация документов			
	по назначению	по времени составления	по месту составления	по объему информации

7.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

В соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе аттестации студентов Нальчикского института кооперации (филиала) АНО ВПО «Белгородский университет кооперации, экономики и права», утвержденном в 2013 году, при определении результатов обучения используется балльно-рейтинговая система, позволяющая объединить все формы контроля:

- ✓ текущего;
- ✓ рубежного;
- ✓ итогового по дисциплине.

Итоговая оценка по пятибалльной системе складывается из следующих составляющих:

1. Результатов посещения теоретических занятий за аттестуемый период

1.1. Посещаемость теоретических занятий ($P_{ТЗ}$)

$$P_{ТЗ} = 5 \times \frac{\text{Количество теоретических занятий} - \text{количество пропущенных занятий}}{\text{Количество теоретических занятий}}$$

1.2. Активность, участие в устном опросе на семинарских занятиях ($A_{ТЗ}$)

$$A_{ТЗ} = \frac{\text{Сумма оценок, полученных на теоретических занятиях}}{\text{Количество оценок}}$$

2. Результатов сдачи практических работ за аттестуемый период (P_p):

$$P_p = \frac{\text{Сумма оценок по сданным работам}}{\text{число практических занятий}}$$

3. Защита курсовой работы (K_p).

4. Экзамен (Ξ)

Оценка аттестации по дисциплине, вычисляется как округленное до ближайшего целого значение ($O_{ц}$),

$$O_{ц} = \frac{P_{ТЗ} + A_{ТЗ} + P_p + K_p + \Xi}{5}$$

Рейтинг студента по дисциплине за аттестуемый период определяется как округленное до ближайшего целого значение:

$$\text{Рейтинг} = 20 \times O_{ц}$$

На итоговом контроле по дисциплине применяются результаты балльно-рейтинговой системы оценки качества сформированных компетенций:

При проведении итогового контроля по дисциплине применяется следующая шкала перевода 100 балльной оценки в пятибалльную:

ОЦЕНОЧНАЯ ШКАЛА ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	Работа выполнена своевременно и соответствует требованиям, предъявляемым к практическим работам; все задания выполнены правильно, имеют необходимые пояснения (формулы расчета показателей, примеры их расчета), сделаны выводы.
Хорошо	Работа выполнена своевременно и соответствует требованиям, предъявляемым к практическим работам, все задания выполнены правильно, сделаны выводы.
Удовлетворительно	Работа сдана с нарушением сроков сдачи, не соблюдены требования к оформлению практических работ по статистике; имеют ошибки в расчетах или отсутствуют выводы.
Неудовлетворительно	Работа не выполнена

Шкала перевода 100-балльной системы в 5-балльную

Оценка	Количество набранных баллов
отлично	86 – 100
хорошо	71 – 85
удовлетворительно	51 – 70
неудовлетворительно	50 и менее

ОЦЕНОЧНАЯ ШКАЛА ЭКЗАМЕНА

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	Свободно владеет теоретическим материалом, ответ иллюстрирует примерами, раскрывает теоретический материал четко, грамотно, в логической последовательности. Практическое задание решено правильно, проиллюстрировано формулами и содержит выводы, дает пояснения по ходу решения задачи.

	Компетенции сформированы.
Хорошо	Свободно владеет теоретическим материалом, ответ иллюстрирует примерами, раскрывает теоретический материал четко, грамотно, в логической последовательности. Практическое задание решено правильно, проиллюстрировано формулами и содержит выводы, испытывает затруднения в интерпретации результатов выполнения практического задания задачи. Компетенции сформированы.
Удовлетворительно	Испытывает затруднения при ответе на теоретические вопросы, демонстрирует частичное понимание проблемы; ответы неполные. Испытывает затруднения в выполнении практического задания. Компетенции сформированы частично.
Неудовлетворительно	Испытывает затруднения при ответе на теоретические вопросы, допускает ошибки, речь сбивчивая, неуверенная. Практическое задание не выполнено. Компетенции сформированы не сформированы.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Перечень основной литературы

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов, тем (с указанием страниц)
1	2	3	4	5
В библиотеке института				
1.	Основы бухгалтерского учета. Учебник	Богаченко В.М.	2015 Ростов н/Д Феникс	Разделы 1-6 Стр.6-232
2.	Основы бухгалтерского учета. Учебник	Гомола А. И.	2012 М.:Академия	Разделы 1-6 Стр. 6-235
3.	Основы бухгалтерского учета. Учебное пособие	Брыкова Н. В.	2012 М.:Академия	Разделы 1-6 Стр. 5-138

8.2. Перечень дополнительной литературы

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов, тем, модулей
1	2	3	4	5
1.	Основы бухгалтерского учета. Курс лекций. Режим доступа http://cdo.buker.ru	Буланкина Н.Н.	2013, Ставрополь	Разделы 1-6
2.	Основы бухгалтерского учета: Сб. тестов	Новосельцева С.Н.	2012, Белгород, БУКЭП	Разделы 1-6

8.3. Перечень нормативных документов

№ п/п	Наименование официального документа	Вид документа	Дата принятия, номер	Источник официального опубликования	Используется при изучении разделов, тем (с указанием статей, пунктов)
1	2	3	4	5	6
1.	Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая	Кодекс	30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 05.05.2014)	"Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994	Раздел 1, тема 1 (глава 3, §1, ст. 48-50)
2.	Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая	Кодекс	Ич. 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 28.06.2014) Пч. 05.08.2000 (ред. от 21.07.2014)	"Российская газета", N 148-149, 06.08.1998, "Собрание законодательства РФ", N 31, 03.08.1998, ст. 3824	Раздел 1, тема 6 (глава 25, ст. 246-256)
3.	О бухгалтерском учете	Федеральный закон	06.12.2011 г. № 402-ФЗ	Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru , 07.12.2011, "Парламентская газета", N 54, 09-15.12.2011, "Российская газета", N 278, 09.12.2011, "Собрание законодательства	Раздел 1, тема 1 (глава 1, ст.1 п.3, ст.2, ст.8, тема 2 (глава 2, ст.1 п.2), тема 3 (глава 3, ст.13 п.1-2), тема 4 (глава 1, ст. 2), тема 5 (глава 1, ст. 2),

				РФ", 12.12.2011, N 50, ст. 7344.	тема 6 (глава 2, ст. 11, п.1-2), тема 7 (глава 2, ст.9, п.1-8), тема 8 (глава 2, ст. 10, п.1-4), тема 9 (глава 3, ст. 13-16), тема 10 (глава 1, ст.3, 5-7).
4.	Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации	Постановление Правительства РФ	29.07.98 г. (ред. 18.09.2006 г) №34н	"Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 23, 14.09.1998, "Российская газета" ("Ведомственное приложение"), N 208, 31.10.1998.	Раздел 1. Тема 1 (п.9-11, 4), Тема 2 (п.4), Тема 6 (п.23), Тема 7 (п.12-18, 26-28, 98-101), Тема 8 (п.19-22), Тема 9 (п. 29-97), Тема 10 (п.5-8).
5.	План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению	План счетов	31.10.2000 г. (ред. 18.09.2006 г.) № 94н	"Финансовая газета", N 46, 2000 (Приказ), "Финансовая газета", N 47, 2000 (План счетов), "Экономика и жизнь", N 46, 2000.	Раздел 1, темы 4,5,6,7
6.	Учетная политика организации: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 1/2008)	Положение по бухгалтерскому учету	06.10.2008г. № 106н	"Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 44, 03.11.2008.	Раздел 1, тема 10
7.	Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств	Методические указания	1.06.1995 г (с изм. от 01.01.2011 г.) № 49	"Финансовая газета", N 28, 1995, "Экономика и жизнь", N 29, 1995.	Раздел 1, тема 7
8.	О формах бухгалтерской	Приказ Минфина РФ	22.07.2010 г. № 66н	"Бюллетень нормативных актов	Раздел 1, темы 3 и 9

	отчетности организаций			федеральных органов исполнительной власти", N 35, 30.08.2010.	
--	------------------------	--	--	---	--

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

www.consultant.ru – Правовая справочно-информационная система

www.garant.ru - Информационно-правовой портал

www.emeraldinsight.com/ft - EMX 111 - База данных по экономическим наукам, включающая 111 полнотекстовых журналов издательства Emerald по менеджменту и смежным дисциплинам;

<http://epnet.com> – EBSCO – Универсальная база данных зарубежных полнотекстных научных журналов по всем областям знаний

<http://www.kadis.ru/ipb/docs/index.html> – нормативное регулирование бухгалтерского учета;

<http://www.buhgalt.ru/> – теоретический и научно-практический ежемесячный журнал;

<http://www.optim.ru/trade/> – бухгалтерский учет в торговле;

<http://www.consulting.ru/ngo/> – бухгалтерский учет для некоммерческих организаций;

<http://buhpages.aiq.ru/index.html> – вопросы бухгалтерского учета: теория, практика, бланки;

www.IPBR.ru – институт профессиональных бухгалтеров России;

<http://www.akdi.ru/buhuch/> – Положения (стандарты) по бухгалтерскому учету (ПБУ).

<http://www.buhgalteria.ru/> – Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения. Все для бухгалтера, частного предпринимателя, руководителя предприятия.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Мультимедийные технологии.

10.2. Программное обеспечение

Операционная система Windows 7,

10.3. Информационно-справочные системы

Справочно-правовые системы: Консультант Плюс.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина «Введение в специальность» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении статистики, экономической теории и др. дисциплин. При освоении дисциплины обращается внимание студентов на её прикладной характер, на то, где и когда изучаемые теоретические положения и практические навыки могут быть использованы в будущей практической деятельности.

Программа дисциплины предполагает практическое осмысление ее модулей и тем на практических занятиях и в процессе самостоятельной работы студентов.

При подготовке к семинарам студент обязан изучить предложенный в лекциях теоретический материал, воспользовавшись (обязательно) основной и дополнительной литературой.

Студентам необходимо уделять больше внимания изучению не только лекционного материала, но и дополнительной специальной литературы, законодательства, материалов арбитражной практики. Для более эффективной работы с источниками студентам предлагается осуществлять конспектирование рекомендованной литературы.

При подготовке к семинарским занятиям каждый студент должен, прежде всего, изучить необходимый нормативный материал, а также его научное и правоприменительное толкование.

Важное значение придается формированию у студентов умения ориентироваться в действующем законодательстве. При подготовке к семинарским занятиям рекомендуется просматривать действующую на момент изучения редакцию того или иного нормативного и законодательного акта.

На семинарских занятиях студентам предстоит решать ситуационные задания, которые разрабатываются преподавателем с учетом сложившейся учетной практики, в соответствии с требованиями действующего законодательства. Поэтому особое внимание студентами при подготовке к семинарским занятиям должно уделяться повторению материала, пройденного по смежным дисциплинам.

Для ознакомления с основными положениями темы необходимо изучить материалы лекций с использованием дополнительной литературы. В лекциях рассмотрены система бухгалтерского учета в Российской Федерации, вопросы истории учета: виды и методы контроля, цели и задачи бухгалтерского учета.

Для закрепления полученных знаний следует выполнить ситуационные задачи. Кратко изложить свою позицию по поставленной задаче и обосновать ее, руководствуясь изученным материалом.

Основными видами аудиторной работы студентов, являются лекции и практические занятия. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации к самостоятельной работе. Обязанность студентов – внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

Студент, в будущем выпускник вуза, должен обладать навыками самостоятельной работы с научной информацией. Закрепление и углубление знаний, полученных на теоретических занятиях, требует систематической работы на практических занятиях и во внеаудиторное время. Обучающийся должен стремиться к активному участию в процессе проведения практических занятий. Продуктивность совместной работы студентов и преподавателя на практических занятиях в значительной мере зависит от степени подготовленности и ориентированности студентов на получение знаний.

Студенту важно усвоить, что практические занятия – это важнейший элемент образовательного процесса. Наряду с развитием умственных способностей и накоплением знаний в ходе проведения этих занятий формируются необходимые будущему специалисту навыки работы с научной информацией, формируются необходимые поведенческие качества: ответственность и трудолюбие, дисциплинированность.

Важна непрерывность изучения любой дисциплины, в том числе основ бухгалтерского учета. Эффективная организация самоподготовки, перемежающейся с консультациями

преподавателя, поиск дополнительной информации по различным проблемам курса, выполнение реферативных работ, составление структурно-логических схем позволяют осваивать дисциплину «Введение в специальность» в логической последовательности и структурированности ее содержания.

Итоги работы на лекциях и практических занятиях, уровень понимания и способности к познанию предмета проявляют себя в умении дискутировать, находить необходимую аргументацию, предлагать собственные решения той или иной проблемы. В этом плане методически оправданным является применение кейс-метода на практических занятиях и для самостоятельной работы во внеаудиторное время. По своему содержанию данный метод представляет собой обсуждение в фокус-группах конкретной ситуации (проблемы) социально-экономического содержания с последующим отбором оптимальных подходов к ее решению.

Система вузовского обучения подразумевает значительно большую самостоятельность студентов в планировании и организации своей деятельности.

При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа.

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету:

1. Периоды развития бухгалтерского учета.
2. Учет в Древнем мире.
3. Учет в эпоху Средневековья.
4. Учет в Западной Европе в XVI – XIX веках.
5. Учет в России.
6. Понятие профессии и профессиональной деятельности.

7. Квалификационная характеристика бухгалтера.
8. Понятие профессионального суждения бухгалтера.
9. Учетно-аналитический процесс деятельности бухгалтера.
10. Профессиональная этика работников бухгалтерии.
11. Характеристика предприятия (организации) и его производственная структура.
12. Административно-управленческий персонал и его функции.
13. Имущество организации и его классификация.
14. Структура бухгалтерского аппарата.
15. Организация бухгалтерского учета хозяйствующего субъекта.
16. Понятие и назначение документов.
17. Учетные регистры, их виды и содержание.
18. Понятие бухгалтерской отчетности, ее состав и виды

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Лекционный зал №3: Мультимедийная, оснащенная, необходимой мебелью, системным блоком Pentium-4, монитором, экраном, проектором, звуковыми колонками.

Стенды:

Определение бухгалтерского учета (закон РФ);

План счетов бухгалтерского учета;

Классификация счетов по экономическому содержанию;

Классификация счетов по назначению и структуре;

Схема автоматизированной формы учета;

Схема журнально-ордерной формы бухгалтерского учета;

Система нормативно-правового регулирования бухгалтерского учета;

Учетная политика организации.

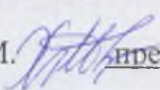
Аудитория 214 «Кабинет бухгалтерского учета». Учебная бухгалтерия:

Стенды:

Классификация основных средств;

Классификация нематериальных активов.

Аудитория 405 Рабочие места в компьютерном классе, оснащенные лицензионными программными продуктами (1С - Бухгалтерия)

Автор: Хамгоков К.М.  преподаватель КБТКЭП

Рабочая программа ОБСУЖДЕНА и ОДОБРЕНА на заседании цикловой комиссии дисциплин профессионального цикла.

Протокол № 1 от 1 февраля 2017 г.

Председатель цикловой комиссии



Р.А. Шомахова