

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт экономики и управления АПК
Кафедра бухгалтерского учета и статистики

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Директор института Шапорова З.Е. Ректор Пыжикова Н.И.

"23" 03 2021 г.

"26" 03 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация бухгалтерской службы на предприятии

ФГОС ВО

Направление подготовки 38.03.01, «Экономика»
(код, наименование)

Профиль (Финансы и бухгалтерский учет в АПК)

Курс 1

Семестр (*ы*) 2

Форма обучения очно-заочная

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2021

Составитель: Тищенко М.А., к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

« 11 » марта 2021 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВОпо направлению 38.03.01 Экономика профиль «Финансы и бухгалтерский учет в АПК» и профессиональным стандартом 08 Финансы и экономика, 08.002 Бухгалтер.

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 7 от «_11_» марта 2021 г.

Зав. кафедрой Власова Е.Ю., к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«_11_» марта 2021 г.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института ЭиУ АПК
протокол № 8 от «23» 03 2021 г.

Председатель методической комиссии:

Рожкова А.В., ст. преподаватель

(ФИО, ученая степень, ученое звание) «23» 03 2021 г.

Заведующий выпускающей кафедрой по направлению:

Власова Е.Ю., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«23» 03 2021 г.

Оглавление

Аннотация	5
1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.1.Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины.....	10
4.2.Содержание модулей дисциплины.....	11
4.3.Лекционные/лабораторные/практические/семинарские занятия.....	12
4.4.Лабораторные/практические/семинарские занятия.....	14
4.5.Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний.....	16
4.5.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний</i>	16
4.5.2. <i>Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы</i>	16
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	17
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	17
6.1.Карта обеспеченности литературой (таблица 9).....	17
6.2.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).....	17
6.3.Программное обеспечение.....	17
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	19
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	20
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	21
9.1.Методические рекомендации для обучающихся.....	21
9.2.Методические рекомендации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	21
<i>Изменения</i>	23

Аннотация

Дисциплина «Организация бухгалтерской службы на предприятии» обязательным к дисциплинам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений (Б1. В.) направления подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Финансы и бухгалтерский учет в АПК». Дисциплина реализуется в институте экономики и управления АПК кафедрой бухгалтерского учета и статистики.

Рост объема перерабатываемой информации, изменение хозяйственного механизма требует постоянного поиска эффективной структуры бухгалтерской службы, разработки эффективной учетной политики. Оптимальный вариант структуры бухгалтерии и учетной политики должны соответствовать интенсивному пути развития организации учета в сочетании с качественной обработкой данных, своевременностью представления информации для управления, действенностью выполнения контрольных функций.

Учебный курс «Организация бухгалтерской службы на предприятии» раскрывает понятие организации ведения бухгалтерского учета и задачи бухгалтерской службы в современных условиях; правовой статус бухгалтерской службы и её работников; структуру и содержание учетной политики организации как основы бухгалтерского учета; рассматривает вопросы профессиональной этики бухгалтера и т.д.

Дисциплина нацелена на формирование *профессиональной компетенции*:

- способен организовать работу бухгалтерской службы хозяйствующего субъекта, сформировать учетную политику, разработать (скорректировать) формы внутренних учетных документов и регистров бухгалтерского учета (ПК-1).

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости - в форме тестирования, участия в проблемных семинарах, решения ситуационных задач, практических заданий.

Общая трудоемкость

Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану составляет 4 зачетных единицы -144 часа, из них лекции - 18 часов, практические занятия - 18 часов, самостоятельная работа - 108 часов, промежуточный контроль – зачет с оценкой.

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

В системе профессиональной подготовки бакалавров в области экономики дисциплина «Организация бухгалтерской службы на предприятии» обязательным дисциплинам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений (Б1. В.) направления подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Финансы и бухгалтерский учет в АПК».

Дисциплина является основополагающей при изучении следующих предметов: «Теория бухгалтерского учета», «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерский управленческий учет», «Бухгалтерская финансовая отчетность и анализ». Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целью освоения дисциплины «Организация бухгалтерской службы на предприятии» является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по организации работы бухгалтерской службы экономического субъекта.

Задачи дисциплины:

- формирование знаний о целях, задачах, функциях бухгалтерской службы в современных условиях;
- усвоение организационно-технических аспектов учетного процесса;
- формирование знаний отчетной информационной системы для широкого круга внутренних и внешних пользователей (субъектов рынка), исходя из их требований и запросов;
- представление о современных подходах к организации бухгалтерской службы в России и Международным стандартам финансовой отчетности и необходимости их интеграции как одного из направлений реформирования бухгалтерского учета в России;
- усвоение содержания организационно-распорядительных документов как базы функционирования бухгалтерской службы и квалификационных требований к работникам бухгалтерии.
- использование полученных знаний с целью определения направлений развития бухгалтерского учета и отчетности хозяйствующего субъекта.

Таблица 1

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1. Способен организовать работу бухгалтерской службы хозяйствующего субъекта, сформировать учетную политику, разработать (скорректировать) формы внутренних учетных документов и	ИПК-1.1. Организует работу бухгалтерской службы хозяйствующего субъекта	<i>Знать:</i> <ul style="list-style-type: none">- понятие, цели и функции бухгалтерского учета, его основополагающие принципы;- основные положения российских и зарубежных законодательных и нормативных актов, регулирующих бухгалтерский учет;- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта;- правовой статус бухгалтерской службы и

<p>регистров бухгалтерского учета</p>		<p>ее место в структуре управления предприятием;</p> <ul style="list-style-type: none"> - права, обязанности и ответственность должностных лиц бухгалтерской службы; - отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета; - методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - комментировать основные положения нормативного регулирования учета; - определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах; - разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; - распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы; - планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы; - контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета; - пользоваться информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой для ведения бухгалтерского учета; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью самостоятельного и последовательного применения теоретических принципов учета и счетного обобщения хозяйственных явлений и процессов; - навыками организации и планирования, координации и контроля процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;
	<p>ИПК-1.2. Формирует учетную политику хозяйствующего субъекта</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - учетные стандарты, регулирующие порядок составления учетной политики организации; - понятие и назначение учетной политики организации; - основные аспекты учетной политики; - правила документооборота и технологию обработки учетной информации; - план счетов бухгалтерского учета; <p><i>Уметь:</i></p>

		<ul style="list-style-type: none"> - определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; - оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность; - разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; - организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования учетной политики организации; - способностью составления графика документооборота и контроля за его исполнением; - навыками разработки плана счетов, учитывая особенности организации
	<p>ИПК-1.3. Разрабатывает формы внутренних учетных документов и регистров бухгалтерского учета</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - понятия первичного учетного документа, учетных регистров, и форм бухгалтерского учета; - классификацию учетных регистров и форм учета по различным признакам; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать учетные регистры и формы бухгалтерского учета, адекватные специфике деятельности организации; - сравнить и оценить преимущества и недостатки разных форм бухгалтерского учета; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью составления и разработки внутренних учетных документов и регистров бухгалтерского учета; - способностью обеспечения необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок

3. Организационно-методические данные дисциплины

Таблица 1

Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			№1	№2
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	4	144		144
Контактная работа	1,0	36		36
Лекции (Л)		18/2		18/2
Практические занятия (ПЗ)/в том числе интерактивных		18/6		18/6
Самостоятельная работа (СРС)	3,0	108		108
в том числе:				
самостоятельное изучение отдельных разделов и тем дисциплины		54		54
подготовка к текущему контролю		50		50
подготовка к зачету		4		4
Вид контроля:		зачет с оценкой		зачет с оценкой

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

№	Раздел дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
			Л	ЛЗ/ПЗ/С	
1	Модуль 1. Бухгалтерская служба и организация её работы.	72	9	9	54
	Модульная единица 1.1. Место бухгалтерской службы в структуре управления организацией.	24	3	3	18
	Модульная единица 1.2. Организация работы бухгалтерской службы.	24	3	3	18
	Модульная единица 1.3. Квалификационные требования к работникам бухгалтерской службы.	24	3	3	18
2	Модуль 2. Роль и значение учетной политики в системе бухгалтерского учета организации.	72	9	9	54
	Модульная единица 2.1. Порядок формирования учетной политики.	24	3	3	18
	Модульная единица 2.2. Содержание и раскрытие учетной политики	24	3	3	18
	Модульная единица 2.3. Внесение изменений и дополнений в учетную политику.	24	3	3	18
	Итого	144	18	18	108

Содержание дисциплины

Модуль 1. Бухгалтерская служба и организация её работы

Модульная единица 1.1. Место бухгалтерской службы в структуре управления организацией

Понятие бухгалтерского учета и его организация. Элементы организации бухгалтерского учета и требования, предъявляемые к ней. Типы организационной структуры бухгалтерской службы.

Права руководителей в области организации ведения бухгалтерского учета. Порядок учреждения бухгалтерской службы и её правовой статус. Взаимоотношения бухгалтерии с подразделениями организации и внешними пользователями бухгалтерской информации.

Модульная единица 1.2. Организация работы бухгалтерской службы

Состав и содержание организационно-распорядительных документов как основы функционирования бухгалтерской службы. Понятие и виды организационно-распорядительных документов. Положение о бухгалтерской службе, должностные инструкции работников бухгалтерии, график документооборота.

Модульная единица 1.3. Квалификационные требования к работникам бухгалтерской службы

Профессиональный стандарт «Бухгалтер». Квалификационные требования к главному бухгалтеру и бухгалтеру в соответствии с профстандартом. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37).

Модуль 2. Роль и значение учетной политики в системе бухгалтерского учета организации

Модульная единица 2.1. Порядок формирования учетной политики

Понятие, содержание и правила формирования учетной политики организации. Требования и допущения при формировании учетной политики организации. Нормативное регулирование учетной политики (ПБУ 1/08 «Учетная политика организаций»). Факторы, влияющие на выбор учетной политики. Оформление учетной политики организационно-распорядительными документами.

Модульная единица 2.2. Содержание и раскрытие учетной политики

Содержание учетной политики: методические, технические и организационные аспекты. Способы ведения бухгалтерского учета; формирование рабочего плана счетов, утверждение первичных учетных документов и форм внутренней отчетности, правила документооборота и технология обработки учетной информации; права и обязанности главного бухгалтера, работников бухгалтерии, технология обработки учетной информации и др.

Модульная единица 2.3. Внесение изменений и дополнений в учетную политику

Основания изменения учетной политики. Обязательное изменение учетной политики. Добровольное изменение учетной политики. Внесение изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета.

4.3. Содержание модулей дисциплины

Таблица 4

Содержание лекционного курса

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1. Бухгалтерская служба и организация её работы		тестирование, зачет с оценкой	9
	Модульная единица 1.1. Место бухгалтерской службы в структуре управления организацией	Лекция № 1. Место бухгалтерской службы в структуре управления организацией.	тестирование	1
		Лекция №2. Элементы организации бухгалтерского учета.	тестирование	1
		Лекция №3. Порядок учреждения бухгалтерской службы и её правовой статус.	тестирование	1
	Модульная единица 1.2. Организация работы бухгалтерской службы	Лекция № 4. Организация работы бухгалтерской службы.	тестирование	1
		Лекция №5. Состав и содержание организационно-распорядительных документов как основы функционирования бухгалтерской службы.	тестирование	1
		Лекция №6. Структура и содержание Положения о бухгалтерской службе, должностных инструкций работников бухгалтерии, графика документооборота.	тестирование	1
	Модульная единица 1.3. Квалификационные требования к работникам бухгалтерской службы	Лекция №7 Профессиональный стандарт «Бухгалтер»: цели, задачи, структура и содержание.	тестирование	1

¹Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
		Лекция №8. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих	тестирование	1
		Лекция №9. Сравнительная характеристика квалификационных требований к бухгалтеру и главному бухгалтеру, содержащихся в профстандарте «Бухгалтер» и квалификационном справочнике (интерактив).	тестирование	1
2.	Модуль 2. Роль и значение учетной политики в системе бухгалтерского учета организации		тестирование, зачет с оценкой	9
	Модульная единица 2.1. Порядок формирования учетной политики	Лекция №10. Нормативное регулирование учетной политики (Положение «Учетная политика организаций» (ПБУ 1/08 и другие)).	тестирование	1
		Лекция №11. Цели и задачи учетной политики организации.	тестирование	1
		Лекция №12. Факторы, влияющие на выбор учетной политики организаций, её оформление в организации.	тестирование	1
	Модульная единица 2.2. Содержание и раскрытие учетной политики	Лекция № 13. Методические аспекты учетной политики.	тестирование	1
		Лекция № 14. Технические аспекты учетной политики.	тестирование	1
		Лекция № 15. Организационные аспекты учетной политики.	тестирование	1

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Модульная единица 2.3. Внесение изменений и дополнений в учетную политику	Лекция №16. Порядок внесения изменений и дополнений в учетную политику	тестирование	1
		Лекция №17. Основания изменения учетной политики. Обязательное и добровольное изменение учетной политики.	тестирование	1
		Лекция №18. Внесение изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета (интерактив).	тестирование	1
	ВСЕГО		зачет с оценкой	18

4.4. Практические занятия

Таблица 5

Содержание занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1. Бухгалтерская служба и организация её работы		тестирование, зачет с оценкой	9
	Модульная единица 1.1. Место бухгалтерской службы в структуре управления организацией	Занятие №1. Типы организационной структуры бухгалтерской службы. Занятие №2. Взаимодействие бухгалтерии со структурными подразделениями организации. Занятие №3. Элементы бухгалтерского учета	Оценка правильности решения заданий,	3
	Модульная единица 1.2. Организация работы бухгалтерской службы	Занятие №4. Составление графика документооборота*	Оценка выполнения задания,	3

²Вид мероприятия: защита, тестирование, коллоквиум, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
		Занятие №5. (практ. подг.) Составление Положения о бухгалтерской службе.* Занятие №6.(интерактив) Составление должностных инструкций главного бухгалтера, бухгалтера		
	Модульная единица 1.3. Квалификационные требования к работникам бухгалтерской службы	Занятие №7. Изучение содержания профстандарта «Бухгалтер» Занятие №8. Изучение Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих. Занятие №9. (интерактив). Проблемный семинар «Профессиональный стандарт бухгалтера и Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»	Оценка выполнения заданий, участие в проблемном семинаре, тестирование	3
2	Модуль 2. Роль и значение учетной политики в системе бухгалтерского учета организации.		тестирование, зачет оценкой	9
	Модульная единица 2.1. Порядок формирования учетной политики	Занятие №10. Изучение ПБУ 1/08 «Учетная политика организаций» Занятие №11. Допущения и требования при формировании учетной политики. Занятие №12. Оптимизация финансово-хозяйственной деятельности с помощью учетной политики.	Оценка выполнения заданий	3

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Модульная единица 2.2. Содержание и раскрытие учетной политики	Занятие № 13.Изучение способов ведения бухгалтерского учета (методические аспекты)* (практ. подг.) Занятие 14. Классификация элементов учетной политики по группам Занятие №15. Рабочий план счетов – основа ведения бухгалтерского учета в организации (практ. подг.)*	Оценка выполнения заданий, тестирование	3
	Модульная единица 2.3. Внесение изменений и дополнений в учетную политику	Занятие №16. (интерактив, ситуационная задача) Разработка рабочего плана счетов. Занятие №17, 18 (интерактив, ситуационная задача) Составление Положения по учетной политике сельскохозяйственной организации	Оценка решения ситуационных задач	3
	ВСЕГО		зачет с оценкой	18

*Учебным планом предусмотрено 4 часа практической подготовки, которая включает: составление организационно-распорядительных документов, расчетные процедуры способов ведения бухгалтерского учета с целью выбора наиболее оптимального.

4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний

4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

Таблица 6

Перечень вопросов для самостоятельного изучения

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
Самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины			54
Модуль 1. Бухгалтерская служба и организация её работы			34
	Модульная единица 1.1. Место бухгалтерской службы в структуре управления организацией	Правовой статус бухгалтерской службы.	14
	Модульная единица 1.3. Квалификационные требования к работникам бухгалтерской службы	Международные и отечественные профессиональные организации бухгалтеров.	20
Модуль 2.Квалификация работников бухгалтерской службы. Профессиональная этика			20
	Модульная единица 2.1. Порядок формирования учетной политики	Изучение международных стандартов финансовой отчетности.	20
Подготовка к текущему контролю			50
подготовка к зачету			4
ВСЕГО			108

Итого самостоятельной работы – 108 часов.

4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы

Таблица 7

№ п/п	Темы курсовых проектов (работ)	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
	Не предусмотрены учебным планом.	

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 8

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ЛПЗ	СРС	Другие виды	Вид контроля
ПК-1. Способен организовать работу бухгалтерской службы хозяйствующего субъекта, сформировать учетную политику, разработать (скорректировать) формы внутренних учетных документов и регистров бухгалтерского учета.	Л 1-18	З 1-18	МЕ 1.1, 1.3., 2.1	-	тестирование, зачет с оценкой

6.1. Карта обеспеченности литературой (таблица 9)

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)

1. Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ на платформе LMS Moodle - «Основы бухгалтерского учета»
<https://e.kgau.ru/course/view.php?id=6924>.
2. Научная библиотека Красноярский ГАУ - <http://www.kgau.ru/new/biblioteka/>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - <http://elibrary.ru/>
4. СПС «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>
5. Электронно-библиотечная система «Лань» - <https://e.lanbook.com>
6. Электронная библиотечная система «Юрайт» - <http://www.biblio-online.ru/>
7. Сайт Министерства сельского хозяйства РФ - <http://mcx.ru/>
8. Министерство сельского хозяйства Красноярского края - <http://krasagro.ru/>
9. **Информационно- поисковые системы:**
 - Google <http://www.google.com>
 - Yandex <http://www.yandex.ru>
 - Rambler <http://www.rambler.ru>

6.3. Программное обеспечение

№ п/п	Перечень лицензионного программного обеспечения	Реквизиты подтверждающего документа
1	Операционная система Windows	Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008
2	Офисный пакет приложений Microsoft Office	Академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008
3	Программа для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF – Acrobat Professional	образовательная лицензия № СЕ0806966 от 27.06.2008
4	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security	лицензия № 1800-191210-144044-563-2513 от 10.12.2019

Таблица 9

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра Бухгалтерского учета и статистики Направление: 38.03.01 Экономика Профиль «Финансы и бухгалтерский учет в АПК» Дисциплина Организация бухгалтерской службы на предприятии

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое количество экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Библ.	Каф.		
Лекции, практические занятия	Бухгалтерский финансовый учет: учебник для вузов	Л. В. Бухарева [и др.]	М: Юрайт	2021		+				URL: https://urait.ru/bcode/477342
Лекции, практическое	Теория бухгалтерского учета	Турищева Т.Б.	Юрайт	2015	+		+		12	15
Лекции, практические занятия	Учетная политика организации	Пятов М.Л.	М, Проспект	2011	+		+		12	1
Лекции, практические занятия	Бухгалтерский (управленческий) учет в сельском хозяйстве.	Лисович Г.М.	ИНФРА-М	2012	+		+		12	17

Директор Научной библиотеки _____

7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Текущая аттестация

Текущая аттестация студентов проводится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущим лекционные и практические занятия по дисциплине в следующих формах (максимально):

- Решение практических заданий – 2 балла за задание;
- решение ситуационных задач – 5 баллов за задачу;
- участие в проблемных семинарах – 4 балла за семинар;
- тестирование по модулям – 5 баллов за тест по одному модулю.

7.2. Рейтинг–план дисциплины «Организация бухгалтерской службы на предприятии»

Дисциплинарные модули	Количество академических часов	Рейтинговый бал
Модуль 1.	72	28
Модуль 2.	72	32
Зачет с оценкой	х	40
Итого	144	100

Распределение баллов по модулям

Модуль	Максимально возможный балл по видам работ					Итого
	текущая работа				Зачет оценкой (итоговое тестирование)	
	решение практических заданий	решение ситуационных задач	участие в проблемных семинарах	тестирование		
М1	14	5	4	5	х	28
М2	12	15	-	5	х	32
Зачет с оценкой	х	х	х	х	40	40
Итого	26	20	4	10	60	100

Промежуточный контроль

Промежуточный контроль (зачет с оценкой) проводится в форме итогового тестирования, состоящее из 30 тестовых заданий в одном варианте.

Оценивание итогового тестирования проводится по следующим критериям:

Критерии оценивания итогового тестирования

Количество правильных ответов	Процент выполнения	Оценка
18-30	87-100%	отлично (40 баллов)
22-25	73-86 %	хорошо (30 баллов)
18-21	60-72 %	удовлетворительно (20 баллов)
менее 18	менее 60%	не зачтено (менее 20 баллов)

Баллы, полученные на итоговом тестировании, суммируются с баллами, полученными в течение семестра на текущей аттестации (для получения зачета в сумме должно быть не менее 60 баллов), и на основании полученного результата выводится итоговая оценка по следующим критериям:

60-72 – оценка «удовлетворительно»;

73-86 – оценка «хорошо»;

87-100 – оценка «отлично».

Если обучающийся не проходит промежуточный контроль в установленные сроки, то приходит на передачу в соответствии с графиком ликвидации задолженности (http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik_lz.pdf).

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Приспособленность помещений для использования инвалидами и лицами с ограниченной возможностями здоровья
1	2	3
<p>Специальные помещения: Учебная аудитория для общего пользования – ауд. 4-26. 660130 г. Красноярск, ул. Елены Стасовой 44 И.</p> <p>Помещения для самостоятельной работы: Учебная аудитория для общего пользования – ауд. 3-13. Информационно-ресурсный центр научной библиотеки ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ – ауд. 1-06. Читальный зал – ауд. 2-06. 660130 г. Красноярск, ул. Елены Стасовой 44 И (ауд. 3-13). 660130 г. Красноярск, ул. Елены</p>	<p><i>Специальные помещения: учебная аудитория для общего пользования – ауд. 4-26: рабочие места преподавателя и студентов, укомплектованные специализированной мебелью, школьная доска, комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ, общая локальная информационно-телекоммуникационная сеть Интернет, комплект мультимедийного оборудования: ноутбук AcerAspire 5, переносной экран на треноге MediumProfessional, переносной проектор Epson EB.</i></p> <p><i>Комплект лицензионного программного обеспечения:</i> Операционная система Windows (академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008). Офисный пакет приложений MicrosoftOffice (академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008). Программа для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF –</p>	<p>Частично приспособлены</p> <p>Ауд. 1-06 (информационно-ресурсный центр) – полностью приспособлена</p>

Стасовой 44 Г (ауд. 1-06, 2-06).	AcrobatProfessional (образовательная лицензия № СЕ0806966 от 27.06.2008). Антивирусное программное обеспечение KasperskyEndpointSecurity (лицензия № 1800-191210-144044-563-2513 от 10.12.2019).	
-------------------------------------	---	--

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

9.1. Методические указания по дисциплине для обучающихся

Дисциплина «Организация бухгалтерской службы на предприятии» читается в одном календарном модуле и содержит 2 дидактических раздела (модуля).

Организация изучения курса «Организация бухгалтерской службы на предприятии» предполагает для студента:

- глубокое изучение методологических и практических аспектов тематики курса, поиск, переработка современных литературных источников;
- систематизация, структурирование материала; подготовку к текущему и промежуточному контролю знаний.

По каждой теме предполагается проведение контактной и самостоятельной работы.

Руководитель лекционного потока осуществляет общее методическое руководство в ходе проведения курса.

Для подготовки к практическому занятию обучающемуся рекомендуется повторить вопросы предыдущей лекции, изучить дополнительную нормативную и периодическую литературу.

Формы проведения практических занятий разнообразны и могут применяться в различных сочетаниях. Наиболее распространенными являются: решение практических задач и упражнений, решение тестов, проблемные семинары по отдельным вопросам темы и другие.

Важное место занимает подведение итогов практического занятия: оцениваются слабые и сильные стороны выступлений студентов на проблемных семинарах, правильность решения практических задач. На основании итоговых результатов практических занятий выставляются соответствующие баллы.

Формой итогового контроля знаний студентов является **зачет с оценкой**, в ходе которого оценивается уровень теоретических знаний и навыки решения практических задач

9.2. Методические указания по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - 1.1. размещение в доступных для обучающихся местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
 - 1.2. присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - 1.3. выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудио-файлы);
2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - 2.1. надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

3.1. возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	<ul style="list-style-type: none">– в печатной форме;– в форме электронного документа;
С нарушением зрения	<ul style="list-style-type: none">– в печатной форме увеличенным шрифтом;– в форме электронного документа;– в форме аудио-файла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none">– в печатной форме;– в форме электронного документа;– в форме аудио-файла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа.

Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

Программу разработала:

Тищенко М.А., к.э.н., доцент

_____ (подпись)

Рецензия

на рабочую программу по дисциплине «Организация бухгалтерской службы» для подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика» профиль «Финансы и бухгалтерский учет в АПК», разработанную к.э.н., доцентом кафедры бухгалтерского учета и статистики Тищенко М.А.

Рабочая программа включает в себя требования к дисциплине, цели и задачи дисциплины, ее структуру и содержание, учебно-методическое и информационное обеспечение.

Дисциплина «Организация бухгалтерской службы» нацелена на формирование у студента профессиональных знаний, умений и навыков по организации бухгалтерской службы и её роли в структуре управления предприятием. С этой целью курс охватывает вопросы организационной структуры бухгалтерской службы, её статуса, стандартизацией учета на предприятиях, порядком разработки организационных документов и т.д.

Курс включает два модуля, каждый из которых представлен модульными единицами, полностью раскрытыми и охватывающими весь круг вопросов, необходимых для усвоения дисциплины. При этом каждая модульная единица раскрыта через лекции, практические занятия, включая интерактивную форму их проведения, а также самостоятельную работу студентов.

Для изучения дисциплины рекомендована учебная, методическая и научная литература, информационные интернет-ресурсы.

В целом рабочая программа по дисциплине «Организация бухгалтерской службы» для подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика» профиль «Финансы и бухгалтерский учет в АПК» отвечает требованиям, предъявляемым к данному типу документов, и рекомендуется для использования в учебном процессе.



Рецензент
к.э.н., зам. директора по УВР
Красноярского филиала
ОУП ВО «АТИСО» В.П. Смирнова