

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Центр заочного и дистанционного обучения



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Таюрский Д.А.

_____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Деловое администрирование в бухгалтерском учете Б1.В.ДВ.15

Направление подготовки: 38.03.01 - Экономика

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Маркарян С.Э.

Рецензент(ы):

Ерина Т.В., Плотникова Л.А.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Каспина Р. Г.

Протокол заседания кафедры No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Института управления, экономики и финансов (центр заочного и дистанционного обучения):

Протокол заседания УМК No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Регистрационный No 9549113517

Казань
2017

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Маркарян С.Э. кафедра управленческого учета и контроллинга Институт управления, экономики и финансов , SEMarkaryan@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины - расширение и углубление теоретических знаний, умений и практических навыков по деловому администрированию в бухгалтерском учете.

В процессе изучения дисциплины следует решить следующие задачи:

- сформировать целостное представление о деловом администрировании в области бухгалтерского учета экономического субъекта;
- сформировать системное представление о профессии бухгалтера в части его компетенций по деловому администрированию;
- изучить особенности организации и нормирования труда персонала бухгалтерии;
- сформировать представление о механизме взаимодействия бухгалтерии с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.В.ДВ.15 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 38.03.01 Экономика и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 4 курсе, 7, 8 семестры.

Данная дисциплина включена в раздел Б3.ДВ1 профессионального цикла дисциплин и относится к дисциплинам по выбору вариативной части.

Осваивается на третьем курсе (6 семестр) по дневной форме обучения и на третьем курсе по заочной форме обучения.

Изучению дисциплины "Деловое администрирование в бухгалтерском учете" предшествует освоение следующих дисциплин: "Бухгалтерский учет",

"Бухгалтерский финансовый учет", "Бухгалтерское дело", "Налоги и налогообложение".

Данная дисциплина способствует освоению следующих дисциплин: "Автоматизированные информационные технологии в учете",

"Бухгалтерский управленческий учет", "Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности", "Трудовое право",

"Международные стандарты финансовой отчетности".

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-10 (профессиональные компетенции)	Использовать для решения аналитических и исследовательских задач в области делового администрирования бухгалтерского учета современные технические средства и информационные технологии
ПК-11 (профессиональные компетенции)	Организовать деятельность малой группы в структуре бухгалтерии экономического субъекта, созданной для реализации конкретного экономического проекта

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-12 (профессиональные компетенции)	Использовать для решения коммуникативных задач в системе организации документооборота экономического субъекта современные технические средства и информационные технологии
ПК-14 (профессиональные компетенции)	Преподавать экономическую дисциплину "Деловое администрирование в бухгалтерском учете" в образовательных учреждениях различного уровня, используя существующие программы и учебно-методические материалы
ПК-15 (профессиональные компетенции)	Принять участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономической дисциплины "Деловое администрирование в бухгалтерском учете"

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

- сущность делового администрирования и особенности его функционирования в бухгалтерском учете;
- методы организации и регулирования бухгалтерского учета в организациях различных форм и видов деятельности;
- права и обязанности профессиональных бухгалтеров;
- варианты организации и нормирования труда персонала бухгалтерии, регулирования напряженности его работы.

2. должен уметь:

- адаптировать полученные знания и навыки в области делового администрирования к конкретным условиям организации бухгалтерского учета экономического субъекта;
- организовать эффективную работу бухгалтерской службы экономического субъекта с минимизацией затрат на ее содержание;
- соблюдать интересы клиентов, работодателей и государства при исполнении служебных обязанностей персонала бухгалтерии;
- определять и развивать профессиональные навыки и другие атрибуты бухгалтерской профессии;
- разрешать этические конфликты, связанные с вопросами учета, контроля и дисциплинарного воздействия.

3. должен владеть:

- практическими навыками в организации работы бухгалтерии как структурного подразделения экономического субъекта;
- навыками в организации системы документооборота в бухгалтерии экономического субъекта;
- практическими навыками в разработке должностных инструкций работников бухгалтерии.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

- организовать ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта;
- взаимодействовать с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) 108 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины отсутствует в 7 семестре; зачет в 8 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Деловое администрирование и использование его принципов в организации бухгалтерского учета экономического субъекта	7	1	0	0	0	Устный опрос Эссе
2.	Тема 2. Профессиональный бухгалтер и его компетенции в деловом администрировании	7	2	2	2	0	Контрольная работа Дискуссия Творческое задание
3.	Тема 3. Управление организационными и кадровыми изменениями учетно-экономической службы экономического субъекта	7	3	2	2	0	Презентация Письменное домашнее задание

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
4.	Тема 4. Организация и нормирование труда учетного персонала экономического субъекта	8	4	2	2	0	Отчет Письменная работа Устный опрос
5.	Тема 5. Стандарты экономического субъекта по организации документооборота в бухгалтерии	8	5	2	2	0	Дискуссия Отчет Письменная работа Устный опрос
6.	Тема 6. Взаимодействие бухгалтерии с государственными налоговыми и иными органами	8	6	0	0	0	Письменное домашнее задание Контрольная работа Презентация
	Тема . Итоговая форма контроля	8		0	0	0	Зачет
	Итого			8	8	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Деловое администрирование и использование его принципов в организации бухгалтерского учета экономического субъекта

Тема 2. Профессиональный бухгалтер и его компетенции в деловом администрировании

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Необходимость регламентации прав и обязанностей профессионального бухгалтера в области делового администрирования. Обязанности бухгалтера по укреплению финансовой дисциплины, возрастанию стоимости имущества и имущественных прав собственника, соблюдению конфиденциальности информации, необходимой для составления экономическим субъектом отчетности для внутренних целей.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Возможности учетного персонала по предотвращению отрицательных результатов хозяйственной деятельности экономического субъекта и выявлению внутренних резервов. Права профессионального бухгалтера как руководителя экономической службы организации. Ответственность бухгалтера за нарушение законодательства о бухгалтерском учете.

Тема 3. Управление организационными и кадровыми изменениями учетно-экономической службы экономического субъекта

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Методы определения профессиональных навыков и других аспектов бухгалтерской профессии. Оценка и сопоставление преимуществ и затрат, связанных с наймом нового или дополнительного персонала. Методы мотивации труда сотрудников бухгалтерии. Оценка результатов работы и компетенции бухгалтерского персонала.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Виды деятельности, несовместимые с профессиональным статусом бухгалтера. Реклама профессиональных услуг бухгалтера и аудитора. Финансовое участие профессионального бухгалтера в делах работодателя и клиента. Родственные и личные взаимоотношения. Судебные отношения между профессиональным бухгалтером и клиентом. Корпоративность в деятельности и отношениях бухгалтеров. Порядок принятия и назначения на должность главного бухгалтера. Порядок сдачи дел при оставлении должности.

Тема 4. Организация и нормирование труда учетного персонала экономического субъекта

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Бухгалтерия как структурное подразделение системы управления экономическим субъектом. Кадровый состав персонала бухгалтерии. Функции главного бухгалтера по управлению бухгалтерией. Специализация персонала бухгалтерии, ситуационный подход к формированию структуры управления бухгалтерией, проектная и матричная форма управления. Гибкие рабочие группы специалистов по оказанию специализированных услуг по бухгалтерскому учету, ревизии и аудиту, принципы их организации, механизм функционирования.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Организация рабочего места бухгалтера, варианты сочетания рабочих мест. Условия психологической совместимости сотрудников. Эргономические требования к оборудованию офиса бухгалтерии, его освещенности и уровню шума. Прямое и косвенное нормирование труда персонала бухгалтерии, распределение работы с учетом уровня напряженности труда работников бухгалтерии, регулирование нагрузки персонала. Организация оплаты труда и стимулирование работников бухгалтерии. Обеспечение возможностей профессионального совершенствования и служебного роста учетного персонала. Техника личной работы главного бухгалтера как руководителя учетной службы экономического субъекта. Распределение и использование рабочего времени главного бухгалтера. Порядок проведения деловых совещаний. Выбор стиля руководства подчиненными.

Тема 5. Стандарты экономического субъекта по организации документооборота в бухгалтерии

лекционное занятие (2 часа(ов)):

График документооборота и порядок контроля как составная часть учетной политики экономического субъекта. Виды документооборота экономического субъекта. Системы документации.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Организация документооборота в бухгалтерии. Классификация учетных документов. Схемы и графики документооборота по различным участкам учетной работы. Порядок обработки входящих и исходящих документов, правила регистрации и индексирования документов, их оперативное хранение, формирование дел, составление номенклатуры дел, подготовка документов к передаче в ведомственный архив. Система первичной учетной документации по личному составу, учредительные документы, документы по внешнеэкономической деятельности, документирование производственно-хозяйственной деятельности, документация по договорно-правовым отношениям экономической деятельности, претензионная корреспонденция.

Тема 6. Взаимодействие бухгалтерии с государственными налоговыми и иными органами

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Деловое администрирование и использование его принципов в					

организации бухгалтерского учета экономического субъекта

7

1

подготовка к
устному опросу

4

Устный опрос

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
2.	Тема 2. Профессиональный бухгалтер и его компетенции в деловом администрировании	7	2	подготовка к эссе	4	Эссе
				подготовка к дискуссии	2	Дискуссия
				подготовка к контрольной работе	4	Контрольная работа
				подготовка к творческому заданию	4	Творческое задание
3.	Тема 3. Управление организационными и кадровыми изменениями учетно-экономической службы экономического субъекта	7	3	подготовка домашнего задания	2	Письменное домашнее задание
				подготовка домашнего задания	2	письменное домашнее задание
				подготовка к письменной работе	2	письменная работа
				подготовка к презентации	2	Презентация
				подготовка к презентации	2	Презентация
4.	Тема 4. Организация и нормирование труда учетного персонала экономического субъекта	8	4	подготовка к отчету	4	Отчет
				подготовка к отчету	4	отчет
				подготовка к письменной работе	4	Письменная работа
				подготовка к письменной работе	4	Письменная работа
				подготовка к устному опросу	4	Устный опрос

№	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
5.	Тема 5. Стандарты экономического субъекта по организации документооборота в бухгалтерии	8	5	подготовка к дискуссии	2	Дискуссия
				подготовка к отчету	2	Отчет
				подготовка к отчету	2	Отчет
				подготовка к отчету	2	отчет
				подготовка к письменной работе	2	Письменная работа
				подготовка к письменной работе	2	Письменная работа
				подготовка к письменной работе	4	письменная работа
				подготовка к устному опросу	4	Устный опрос
6.	Тема 6. Взаимодействие бухгалтерии с государственными налоговыми и иными органами	8	6	подготовка домашнего задания	4	письменное домашнее задание
				подготовка к контрольной работе	4	Контрольная работа
				подготовка к контрольной работе	4	Контрольная работа
				подготовка к презентации	4	Презентация
				подготовка к презентации	4	Презентация
Итого					88	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Освоение дисциплины "Деловое администрирование в бухгалтерском учете" предполагает использование как традиционных (лекции, практические занятия с использованием методических материалов), так и инновационных образовательных технологий с использованием в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: дискуссии, диспуты, обсуждение "проблемных" ситуаций, доклады в форме презентаций, использование мультимедийных средств обучения, применение электронного образовательного ресурса.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Деловое администрирование и использование его принципов в организации бухгалтерского учета экономического субъекта

Устный опрос , примерные вопросы:

1. Содержание и функции делового администрирования. 2. Принципы делового администрирования и их использование в организации бухгалтерского учета экономического субъекта. 3. Сущность и основные объекты организации бухгалтерского учета экономического субъекта.

Эссе , примерные вопросы:

1. Административные аспекты организации бухгалтерского учета экономического субъекта. 2. Правовой статус бухгалтерской службы экономического субъекта. 3. Административные функции бухгалтерии экономического субъекта. 4. Зависимость организации бухгалтерского учета от объема учетной работы, специфики отраслевой принадлежности и формы собственности экономического субъекта.

Тема 2. Профессиональный бухгалтер и его компетенции в деловом администрировании

Дискуссия , примерные вопросы:

1. Права и обязанности профессионального бухгалтера как руководителя учетной службы организации. 2. Ответственность бухгалтера за нарушение законодательства о бухгалтерском учете. 3. Необходимость регламентации прав и обязанностей профессионального бухгалтера в области делового администрирования. 4. Роль главного бухгалтера в администрировании экономического субъекта.

Контрольная работа , примерные вопросы:

Задание 1 Перечислите обязательные квалификационные требования, установленные законодательно, к претендентам на должность главного бухгалтера в следующих организациях: _____ (приводятся характеристики трех организаций)_____.

Задание 2 Назовите обязанности руководителя экономического субъекта в отношении организации ведения бухгалтерского учета, которые установлены законодательно. Приведите полный перечень вариантов организации ведения бухгалтерского учета для каждого из перечисленных ниже экономических субъектов: _____ (указываются два экономических субъекта)_____. Задание 3 Подробно опишите в каких случаях наступает следующий вид ответственности главного бухгалтера: _____ (указываются два вида ответственности)_____.

Творческое задание , примерные вопросы:

Согласно действующей иерархии в компании главный бухгалтер подчиняется генеральному и финансовому директорам. Однако по внутренним стандартам экономического субъекта, в том числе в трудовом договоре с главным бухгалтером данный факт не нашел отражения. По распоряжению финансового директора 10.03.20XXг. бухгалтер оформил товарную накладную на сумму 30 млн. руб. на покупателя ЗАО ?Браво? в отсутствие доверенности на получение товара. По условиям договора поставки с ЗАО ?Браво? товар должен быть оплачен в течении 5 дней со дня отгрузки. При составлении акта сверки на 31.03.20XXг. выяснилось, что ЗАО ?Браво? товар не получал. Определите, какие последствия влекут за собой совершенные действия для финансового директора и главного бухгалтера? Насколько правомерно с точки зрения действующего законодательства одновременное подчинение главного бухгалтера генеральному директору и финансовому директору?

Тема 3. Управление организационными и кадровыми изменениями учетно-экономической службы экономического субъекта

письменная работа , примерные вопросы:

Составьте должностную характеристику бухгалтера, ведущего один из учетных участков экономической деятельности.

Письменное домашнее задание , примерные вопросы:

Методы определения профессиональных навыков и других аспектов бухгалтерской профессии. Оценка и сопоставление преимуществ и затрат, связанных с наймом нового или дополнительного персонала. Методы мотивации труда сотрудников бухгалтерии. Оценка результатов работы и компетенции бухгалтерского персонала.

письменное домашнее задание , примерные вопросы:

Методы определения профессиональных навыков и других аспектов бухгалтерской профессии. Оценка и сопоставление преимуществ и затрат, связанных с наймом нового или дополнительного персонала. Методы мотивации труда сотрудников бухгалтерии. Оценка результатов работы и компетенции бухгалтерского персонала.

Презентация , примерные вопросы:

1. Методология определения профессиональных навыков бухгалтерской профессии. Оценка и сопоставление преимуществ и затрат, связанных с наймом нового или дополнительного персонала. 2. Система мотивации труда сотрудников бухгалтерии. Необходимость разработки в экономическом субъекте системы мотивации бухгалтерского персонала. Оценка результатов работы и компетенции бухгалтерского персонала. 3. Виды деятельности, несовместимые с профессиональным статусом бухгалтерии. 4. Реклама профессиональных услуг бухгалтера и аудитора.

Презентация , примерные вопросы:

1. Методология определения профессиональных навыков бухгалтерской профессии. Оценка и сопоставление преимуществ и затрат, связанных с наймом нового или дополнительного персонала. 2. Система мотивации труда сотрудников бухгалтерии. Необходимость разработки в экономическом субъекте системы мотивации бухгалтерского персонала. Оценка результатов работы и компетенции бухгалтерского персонала. 3. Виды деятельности, несовместимые с профессиональным статусом бухгалтерии. 4. Реклама профессиональных услуг бухгалтера и аудитора.

Тема 4. Организация и нормирование труда учетного персонала экономического субъекта

Отчет , примерные вопросы:

Подготовить устное сообщение (10 минут) о комплексе организационно-технических условий, обеспечивающих нормальную работу бухгалтерии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами и стандартами.

отчет , примерные вопросы:

Подготовить устное сообщение (10 минут) о комплексе организационно-технических условий, обеспечивающих нормальную работу бухгалтерии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами и стандартами.

Письменная работа , примерные вопросы:

Практическое задание 3 Новый главный бухгалтер Е.В. Колесникова, назначенная на должность главного бухгалтера ООО "Март" 11 января 20XX года, принимает дела у бывшего главного бухгалтера Н.К. Галеевой. Штат бухгалтерии насчитывает два человека: главный бухгалтер и бухгалтер по кассовым и банковским операциям. Под непосредственным контролем главного бухгалтера находятся следующие документы: бухгалтерская и налоговая отчетность, книги продаж и покупок, журналы регистрации счетов-фактур, документы по начислению заработной платы, документы по основным средствам, материалам и услугам. ООО "Март" зарегистрировано в 1 квартале 200Xг., налоговых проверок не было. При приеме документов вновь назначенным главным бухгалтером выявлены следующие факты: - по счету 01 главной книги первоначальная стоимость основных средств по состоянию на 31 декабря 200X года - 10550740 руб. Однако в папке с документами по учету основных средств имеются документы только на сумму 8950200 руб.; - отсутствуют первичные документы по услугам на сумму 243500 руб. за 1 квартал 200Xг., в расходы указанные затраты включены по дебету счета 26; - десять счетов-фактур на общую сумму 29500 руб. с учетом НДС по ставке 18% за февраль 200Xг., в которых отсутствуют некоторые обязательные реквизиты. Необходимо: 1) составить акт приема-передачи дел; 2) определить необходимые действия нового главного бухгалтера для исправления выявленных нарушений. Практическое задание 4 Приняв дела от бывшего главного бухгалтера в феврале 200Xг., новый главный бухгалтер обнаружила ошибку. За I квартал предыдущего 200X года расходы, относящиеся к представительским, в сумме 21000 руб. полностью уменьшили налоговую базу по налогу на прибыль, хотя фонд оплаты труда за указанный период составил 300000 рублей. Декларация за 200X год по налогу на прибыль не сдана, налоговую декларацию будет сдавать новый главный бухгалтер. Необходимо: 1) определить необходимые действия нового главного бухгалтера для исправления выявленных нарушений в бухгалтерском учете и отчетности; 2) определить необходимые действия нового главного бухгалтера для исправления выявленных нарушений в налоговом учете и отчетности; 3) составить бухгалтерскую справку к проведенным корректировкам.

Письменная работа , примерные вопросы:

Практическое задание 3 Новый главный бухгалтер Е.В. Колесникова, назначенная на должность главного бухгалтера ООО "Март" 11 января 20XX года, принимает дела у бывшего главного бухгалтера Н.К. Галеевой. Штат бухгалтерии насчитывает два человека: главный бухгалтер и бухгалтер по кассовым и банковским операциям. Под непосредственным контролем главного бухгалтера находятся следующие документы: бухгалтерская и налоговая отчетность, книги продаж и покупок, журналы регистрации счетов-фактур, документы по начислению заработной платы, документы по основным средствам, материалам и услугам. ООО "Март" зарегистрировано в 1 квартале 200Xг., налоговых проверок не было. При приеме документов вновь назначенным главным бухгалтером выявлены следующие факты: - по счету 01 главной книги первоначальная стоимость основных средств по состоянию на 31 декабря 200X года - 10550740 руб. Однако в папке с документами по учету основных средств имеются документы только на сумму 8950200 руб.; - отсутствуют первичные документы по услугам на сумму 243500 руб. за 1 квартал 200Xг., в расходы указанные затраты включены по дебету счета 26; - десять счетов-фактур на общую сумму 29500 руб. с учетом НДС по ставке 18% за февраль 200Xг., в которых отсутствуют некоторые обязательные реквизиты. Необходимо: 1) составить акт приема-передачи дел; 2) определить необходимые действия нового главного бухгалтера для исправления выявленных нарушений. Практическое задание 4 Приняв дела от бывшего главного бухгалтера в феврале 200Xг., новый главный бухгалтер обнаружила ошибку. За I квартал предыдущего 200X года расходы, относящиеся к представительским, в сумме 21000 руб. полностью уменьшили налоговую базу по налогу на прибыль, хотя фонд оплаты труда за указанный период составил 300000 рублей. Декларация за 200X год по налогу на прибыль не сдана, налоговую декларацию будет сдавать новый главный бухгалтер. Необходимо: 1) определить необходимые действия нового главного бухгалтера для исправления выявленных нарушений в бухгалтерском учете и отчетности; 2) определить необходимые действия нового главного бухгалтера для исправления выявленных нарушений в налоговом учете и отчетности; 3) составить бухгалтерскую справку к проведенным корректировкам.

Устный опрос , примерные вопросы:

1. Воспитательная работа главного бухгалтера в коллективе. 2. Порядок проведения деловых совещаний у главного бухгалтера. Мероприятия по экономии времени проведения таких совещаний. 3. Распределение и использование рабочего времени главного бухгалтера. Выбор стиля руководства подчиненными. 4. Причины сверхурочной работы в бухгалтерии. 5. Эргономические требования к оборудованию офиса бухгалтерии и рабочему месту бухгалтера.

Тема 5. Стандарты экономического субъекта по организации документооборота в бухгалтерии

Дискуссия , примерные вопросы:

1. Организация документооборота в бухгалтерии. Классификация бухгалтерских документов. Что необходимо, на ваш взгляд, изменить в классификации документов в условиях применения современных информационных технологий? 2. Система обработки входящих и исходящих документов, правила регистрации и индексирования документов в бухгалтерии. Какие действия необходимо предпринять для оптимизации документооборота? 3. Основные требования к оперативному хранению документов, формированию дел, составлению номенклатуры дел, подготовки документов к передаче в архив для малых, средних и крупных организаций. 4. Назначение графика документооборота, возможность его изменения. Порядок составления графика документооборота по различным участкам учетной работы.

Отчет , примерные вопросы:

1. Выберите правильный ответ: 1.1. Изменения в учетную политику могут вноситься в случаях: а) изменения законодательства РФ или нормативных актов, влияющих на постановку бухгалтерского учета; б) существенного изменения условий деятельности, которое может быть связано с реорганизацией, сменой собственников, изменением видов деятельности и др.; в) разработки организацией новых способов бухгалтерского учета, применение которых позволит более достоверно отражать факты хозяйственной деятельности или уменьшить трудоемкость учетного процесса; г) все вышеперечисленные. 1.2. Порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета, устанавливаются: а) разделением функций сотрудников, составление форм внутренней отчетности отдельными подразделениями; б) создание службы внутреннего аудита или привлечение аудиторских фирм не только для подтверждения годовой отчетности, но и для проведения проверки правильности совершаемых операций, как с юридической, так и с финансовой точки зрения независимым аудитором по инициативе организации; в) проведение периодических проверок профессиональных качеств сотрудников; г) все вышеперечисленные. 1.3. Движение первичных документов в системе бухгалтерского учета экономического субъекта, а именно создание и получение документов от других организаций, принятие к учету, обработка, передача в архив, устанавливается: а) правилами документооборота и технологией обработки учетной информации; б) порядком проведения инвентаризации активов и обязательств; в) методами оценки активов и обязательств; г) рабочим планом счетов бухгалтерского учета. 1.4. Определены в положениях по учету имущества и обязательств организации ПБУ-3, ПБУ-5, ПБУ-6, ПБУ-14, Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (приказ Минфина РФ №34н): а) рабочий план счетов бухгалтерского учета; б) методы оценки активов и обязательств; в) порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; г) правила документооборота и технология обработки учетной информации. 1.5. Содержит синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности: а) рабочий план счетов бухгалтерского учета; б) методы оценки активов и обязательств; в) порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; г) правила документооборота и технология обработки учетной информации. 1.6. Содержание учетной политики включает: а) правила документооборота, технология обработки учетной информации; б) порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; в) порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета; г) все вышеперечисленные. 1.7. Содержание учетной политики включает: а) рабочий план счетов бухгалтерского учета; б) формы первичных учетных документов; в) методы оценки активов и обязательств; г) все вышеперечисленные.

Отчет , примерные вопросы:

1. Выберите правильный ответ: 1.1. Изменения в учетную политику могут вноситься в случаях: а) изменения законодательства РФ или нормативных актов, влияющих на постановку бухгалтерского учета; б) существенного изменения условий деятельности, которое может быть связано с реорганизацией, сменой собственников, изменением видов деятельности и др.; в) разработки организацией новых способов бухгалтерского учета, применение которых позволит более достоверно отражать факты хозяйственной деятельности или уменьшить трудоемкость учетного процесса; г) все вышеперечисленные. 1.2. Порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета, устанавливаются: а) разделением функций сотрудников, составлением форм внутренней отчетности отдельными подразделениями; б) создание службы внутреннего аудита или привлечение аудиторских фирм не только для подтверждения годовой отчетности, но и для проведения проверки правильности совершаемых операций, как с юридической, так и с финансовой точки зрения независимым аудитором по инициативе организации; в) проведение периодических проверок профессиональных качеств сотрудников; г) все вышеперечисленные. 1.3. Движение первичных документов в системе бухгалтерского учета экономического субъекта, а именно создание и получение документов от других организаций, принятие к учету, обработка, передача в архив, устанавливается: а) правилами документооборота и технологией обработки учетной информации; б) порядком проведения инвентаризации активов и обязательств; в) методами оценки активов и обязательств; г) рабочим планом счетов бухгалтерского учета. 1.4. Определены в положениях по учету имущества и обязательств организации ПБУ-3, ПБУ-5, ПБУ-6, ПБУ-14, Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (приказ Минфина РФ №34н): а) рабочий план счетов бухгалтерского учета; б) методы оценки активов и обязательств; в) порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; г) правила документооборота и технология обработки учетной информации. 1.5. Содержит синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности: а) рабочий план счетов бухгалтерского учета; б) методы оценки активов и обязательств; в) порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; г) правила документооборота и технология обработки учетной информации. 1.6. Содержание учетной политики включает: а) правила документооборота, технология обработки учетной информации; б) порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; в) порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета; г) все вышеперечисленные. 1.7. Содержание учетной политики включает: а) рабочий план счетов бухгалтерского учета; б) формы первичных учетных документов; в) методы оценки активов и обязательств; г) все вышеперечисленные.

отчет , примерные вопросы:

1. Выберите правильный ответ: 1.1. Изменения в учетную политику могут вноситься в случаях: а) изменения законодательства РФ или нормативных актов, влияющих на постановку бухгалтерского учета; б) существенного изменения условий деятельности, которое может быть связано с реорганизацией, сменой собственников, изменением видов деятельности и др.; в) разработки организацией новых способов бухгалтерского учета, применение которых позволит более достоверно отражать факты хозяйственной деятельности или уменьшить трудоемкость учетного процесса; г) все вышеперечисленные. 1.2. Порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета, устанавливаются: а) разделением функций сотрудников, составлением форм внутренней отчетности отдельными подразделениями; б) создание службы внутреннего аудита или привлечение аудиторских фирм не только для подтверждения годовой отчетности, но и для проведения проверки правильности совершаемых операций, как с юридической, так и с финансовой точки зрения независимым аудитором по инициативе организации; в) проведение периодических проверок профессиональных качеств сотрудников; г) все вышеперечисленные. 1.3. Движение первичных документов в системе бухгалтерского учета экономического субъекта, а именно создание и получение документов от других организаций, принятие к учету, обработка, передача в архив, устанавливается: а) правилами документооборота и технологией обработки учетной информации; б) порядком проведения инвентаризации активов и обязательств; в) методами оценки активов и обязательств; г) рабочим планом счетов бухгалтерского учета. 1.4. Определены в положениях по учету имущества и обязательств организации ПБУ-3, ПБУ-5, ПБУ-6, ПБУ-14, Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (приказ Минфина РФ №34н): а) рабочий план счетов бухгалтерского учета; б) методы оценки активов и обязательств; в) порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; г) правила документооборота и технология обработки учетной информации. 1.5. Содержит синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности: а) рабочий план счетов бухгалтерского учета; б) методы оценки активов и обязательств; в) порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; г) правила документооборота и технология обработки учетной информации. 1.6. Содержание учетной политики включает: а) правила документооборота, технология обработки учетной информации; б) порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; в) порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета; г) все вышеперечисленные. 1.7. Содержание учетной политики включает: а) рабочий план счетов бухгалтерского учета; б) формы первичных учетных документов; в) методы оценки активов и обязательств; г) все вышеперечисленные.

Письменная работа , примерные вопросы:

Основные требования в отношении формирования учетной политики. Обязательное и добровольное изменение учетной политики. Учетная политика: бухгалтерский и налоговый аспект.

Письменная работа , примерные вопросы:

Основные требования в отношении формирования учетной политики. Обязательное и добровольное изменение учетной политики. Учетная политика: бухгалтерский и налоговый аспект.

письменная работа , примерные вопросы:

Основные требования в отношении формирования учетной политики. Обязательное и добровольное изменение учетной политики. Учетная политика: бухгалтерский и налоговый аспект.

Устный опрос , примерные вопросы:

1. Требования к составлению первичных учетных документов. 2. Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи. 3. Разработка экономическим субъектом стандартных бланков документов. 4. Условия, при которых бухгалтерская (финансовая) отчетность считается составленной. 5. Характеристика и область применения индивидуальных, групповых и сводных графиков документооборота в бухгалтерии. 6. Понятие простой, неквалифицированной и квалифицированной электронной подписи. 7. Виды ответственности за сохранность первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности.

Тема 6. Взаимодействие бухгалтерии с государственными налоговыми и иными органами

Контрольная работа , примерные вопросы:

Составьте письменные возражения по акту налоговой проверки к следующей практической ситуации. Выездная налоговая проверка ООО ?Мир? была проведена на основании решения руководителя Межрайонной ИФНС России № 6 по РТ от 01.02.XX № 18 в период с 04.02.XX по 06.03.XX , по результатам которой составлен акт от 06.05.XX № 30. В разделе 2 акта "Настоящей проверкой установлено следующее" в пункте 2.2. указано, что смена оконных и дверных блоков является не ремонтом, а реконструкцией, и поэтому данные затраты не соответствуют ст.260 "Расходы на ремонт основных средств" и в силу п. 2 ст. 257 "Порядок определения стоимости амортизируемого имущества" НК РФ должны включаться в первоначальную стоимость здания. Нормативное обоснование квалификации указанных затрат в качестве реконструкции в акте налоговой проверки не приведено.

Контрольная работа , примерные вопросы:

Составьте письменные возражения по акту налоговой проверки к следующей практической ситуации. Выездная налоговая проверка ООО ?Мир? была проведена на основании решения руководителя Межрайонной ИФНС России № 6 по РТ от 01.02.XX № 18 в период с 04.02.XX по 06.03.XX , по результатам которой составлен акт от 06.05.XX № 30. В разделе 2 акта "Настоящей проверкой установлено следующее" в пункте 2.2. указано, что смена оконных и дверных блоков является не ремонтом, а реконструкцией, и поэтому данные затраты не соответствуют ст.260 "Расходы на ремонт основных средств" и в силу п. 2 ст. 257 "Порядок определения стоимости амортизируемого имущества" НК РФ должны включаться в первоначальную стоимость здания. Нормативное обоснование квалификации указанных затрат в качестве реконструкции в акте налоговой проверки не приведено.

письменное домашнее задание , примерные вопросы:

Права и обязанности экономического субъекта при проведении камеральной проверки. Оспаривание результатов камеральной проверки экономическим субъектом.

Презентация , примерные вопросы:

1. Предмет, цель и сроки проведения камеральной проверки экономического субъекта. 2. Права и обязанности экономического субъекта при проведении камеральной проверки. Дополнительные документы и пояснения, которые обязан представить экономический субъект в налоговые органы в ходе осуществления камеральной проверки. 3. Порядок представления экономическим субъектом в налоговые органы уточненных деклараций и расчетов при проведении камеральной проверки. Оформление экономическим субъектом и срок представления в налоговые органы возражений по акту камеральной проверки. 4. Анализ экономическим субъектом результатов камеральной проверки.

Презентация , примерные вопросы:

1. Предмет, цель и сроки проведения камеральной проверки экономического субъекта. 2. Права и обязанности экономического субъекта при проведении камеральной проверки. Дополнительные документы и пояснения, которые обязан представить экономический субъект в налоговые органы в ходе осуществления камеральной проверки. 3. Порядок представления экономическим субъектом в налоговые органы уточненных деклараций и расчетов при проведении камеральной проверки. Оформление экономическим субъектом и срок представления в налоговые органы возражений по акту камеральной проверки. 4. Анализ экономическим субъектом результатов камеральной проверки.

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

Вопросы к зачету

1. Деловое администрирование и использование его принципов в бухгалтерском учете.
2. Зависимость организации бухгалтерского учета от специфики отраслевой принадлежности и организационно-правовой формы экономического субъекта.
3. Особенности организации бухгалтерского учета экономического субъекта, ее вариантность.
4. Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета экономического субъекта.
5. Обязанности персонала бухгалтерии по соблюдению законодательства в процессе регистрации хозяйственных операций экономического субъекта.

6. Компетенции профессионального бухгалтера в системе управления экономического субъекта. Интересы бухгалтера, клиента, работодателя и общества.
7. Цели и основные принципы деятельности профессиональных бухгалтеров и других работников учетных служб предприятия.
8. Профессиональная этика бухгалтерского персонала.
9. Порядок разрешения этических конфликтов в трудовом коллективе бухгалтерской службы. Дисциплинарные меры и порядок их применения.
10. Необходимость регламентации прав и обязанностей профессионального бухгалтера.
11. Участие профессионального бухгалтера в мероприятиях, предупреждающих недостачи и незаконное расходование материальных и денежных средств.
12. Права главного бухгалтера как руководителя учетной службы в организации: права по отношению к подчиненным сотрудникам бухгалтерии, права в отношениях с руководителями подразделений и исполнительной дирекцией.
13. Права главного бухгалтера в отношениях с государственной налоговой службой и иными органами в пределах своей компетенции.
14. Ответственность главного бухгалтера экономического субъекта за нарушение законодательства о бухгалтерском учете.
15. Методы определения профессиональных навыков и других аспектов бухгалтерской профессии.
16. Методы мотивации труда сотрудников бухгалтерии. Оценка результатов работы и компетенции бухгалтерского персонала.
17. Виды деятельности, несовместимые с профессиональным статусом бухгалтера. Реклама профессиональных услуг бухгалтера и аудитора.
18. Финансовое участие профессионального бухгалтера в делах работодателя и клиента.
19. Порядок принятия и назначения на должность главного бухгалтера. Порядок сдачи дел при оставлении этой должности.
20. Бухгалтерия как структурное подразделение системы управления организацией, персонал бухгалтерии, его состав.
21. Функции главного бухгалтера по управлению бухгалтерией.
22. Специализация персонала бухгалтерии, ситуационный подход к формированию структуры управления бухгалтерией, проектная и матричная форма управления.
23. Организация рабочего места бухгалтера, варианты сочетания рабочих мест.
24. Эргономические требования к оборудованию офиса бухгалтерии, освещенности, уровню шума и т.п.
25. Организация хранения документов бухгалтерского учета и использование бухгалтерского архива.
26. Прямое и косвенное нормирование труда персонала бухгалтерии, распределение работы с учетом уровня напряженности труда работников бухгалтерии, регулирование нагрузки персонала.
27. Организация оплаты труда и стимулирование работников бухгалтерии.
28. Распределение и использование рабочего времени главного бухгалтера. Порядок проведения деловых совещаний. Выбор стиля руководства подчиненными.
29. Унификация и стандартизация бухгалтерских управленческих документов.
30. Основные требования и правила оформления бухгалтерских управленческих документов в организации.
31. Назначение, состав и оформление организационно-правовой и бухгалтерской документации экономического субъекта.
32. Система плановой и распорядительной документации в организации.
33. Система справочно-аналитической и отчетной документации в организации.
34. Основные направления совершенствования состава и форм учетной документации.
35. Организация рационального документооборота в бухгалтерии.

36. Организация контроля за исполнением документооборота в бухгалтерии.
37. Систематизация и обеспечение сохранности бухгалтерских документов.
38. Возможности и права персонала бухгалтерии в предотвращении отрицательных результатов хозяйственной деятельности экономического субъекта.
39. Система защиты конфиденциальных бухгалтерских документов: учет, хранение, порядок уничтожения.
40. Взаимодействие бухгалтерии с государственными налоговыми органами в пределах своей компетенции при проведении камеральной проверки.
41. Взаимодействие бухгалтерии с государственными налоговыми органами в пределах своей компетенции при проведении выездной налоговой проверки.

7.1. Основная литература:

Бухгалтерский управленческий учет, Керимов, Вагиф Эльдарович, 2007г.

Бухгалтерское дело, Хахонова, Н.Н., 2010г.

Бухгалтерское дело, Сигидов, Юрий Иванович; Трубилин, А. И., 2011г.

Документооборот в организации, Анодина, Наталья Николаевна, 2007г.

Бухгалтерский учет, Кондраков, Николай Петрович, 2011г.

Бухгалтерский учет, Сапожникова, Наталья Глебовна, 2006г.

1. Селезнева, Н. Н. Налоговый менеджмент: администрирование, планирование, учет [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 080107 'Налоги и налогообложение', 080105 'Финансы и кредит', 080109 'Бухгалтерский учет, анализ и аудит' / Н. Н. Селезнева. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 224 с. - ISBN 978-5-238-01175-2.// <http://znanium.com/bookread2.php?book=377103>
2. Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / В. Э. Керимов. - 6-е изд., изм. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация 'Дашков и К-', 2014. - ISBN 978-5-394-02312-5.// <http://znanium.com/bookread2.php?book=450858>
3. Полковский, А. Л. Бухгалтерское дело [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / А. Л. Полковский; под ред. проф. Л. М. Полковского. - М.: Издательско-торговая корпорация 'Дашков и К-', 2014. - ISBN 978-5-394-02251-7.// <http://znanium.com/bookread2.php?book=450842>
4. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.П. Кондраков. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 681 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-004888-8, 1000 экз.// <http://znanium.com/bookread2.php?book=450903>
5. Кондраков, Николай Петрович. Бухгалтерский учет : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим специальностям / Н. П. Кондраков .? 4-е изд., перераб. и доп. ? Москва : ИНФРА-М, 2011 .? 679, [1] с. ; 22 + 1 электрон. опт. диск (CD ROM) .? (Высшее образование) .? Библиогр.: с. 658 (8 назв.) .? ISBN 978-5-16-004888-8 ((в пер.)) , 1000.
6. Кондраков, Николай Петрович. Бухгалтерский учет : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим специальностям / Н. П. Кондраков .? 4-е изд., перераб. и доп. ? Москва : ИНФРА-М, 2013 .? 679, [1] с. : ил. ; 22 .? (Высшее образование , Бакалавриат) (Соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту 3-го поколения) .? Библиогр.: с. 658 (8 назв.) .? ISBN 978-5-16-004888-8 ((в пер.)) , 2000
7. Бардина, Ирина Валентиновна. Бухгалтерское дело : учебник для бакалавров : для студентов экономических вузов, обучающихся по специальности - 080109 'Бухгалтерский учет, анализ и аудит' / И. В. Бардина ; Гос. ун-т упр. ? Москва : Юрайт, 2012 .? 285 с. ; 21 .? (Министерство образования и науки РФ рекомендует, Учебник) (Бакалавр, Базовый курс) .? На обороте тит. л. авт.: Бардина И.В. - к.э.н., доц. ? Библиогр.: с. 283-285 (38 назв.) .? ISBN 978-5-9916-1983-7 ((в пер.)) , 1000.

8. Методическая разработка по дисциплине 'Деловое администрирование в бухгалтерском учете' для проведения семинарских, практических занятий и организации самостоятельной работы студентов, обучающихся по направлению 080100.62 'Экономика' (профиль: 'Бухгалтерский учет, анализ и аудит') [Текст: электронный ресурс] / Казан. федер. ун-т, Ин-т упр., экономики и финансов, Каф. упр. учета и контроллинга ; [сост.:] к.э.н., доц. С. Э. Маркарян, к.э.н. Т. А. Снеткова .? Электронные данные (1 файл: 0,4 Мб) .? (Казань : Казанский федеральный университет, 2014) .? Загл. с экрана .? Для 6-го семестра .? Вых. дан. ориг. печ. изд.: Казань, 2014 .? Режим доступа: только для студентов и сотрудников КФУ .? .

7.2. Дополнительная литература:

1. Бухгалтерское дело: Учеб. пос. / Ю.И.Сигидов, А.И.Трубилин и др.; Под ред. Ю.И.Сигидова и др. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-208с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com) - (ВО: Бакалавр.) (п)ISBN 978-5-16-006587-8, 500 экз//<http://znanium.com/bookread2.php?book=398482>
2. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Крюкова Н.П. - М.:ИНФРА-М Издательский Дом, 2014. - 268 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование)ISBN 978-5-16-003134-7//<http://znanium.com/bookread2.php?book=432033>
3. Бухгалтерское дело: учеб. пособие / Под ред. Р.Б. Шахбанова. - Изд. с обновл. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2011. - 384 с.: 60x90 1/16. (переплет)ISBN 978-5-9776-0193-1 //<http://znanium.com/bookread2.php?book=304396>
4. Бухгалтерское дело : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению 'Экономика' и специальностям 'Бухгалтерский учет, анализ и аудит' / [Сигидов Ю. И. и др.] ; под ред. д.э.н., проф. Ю. И. Сигидова и д.э.н. А. И. Трубилина .? Москва : Рид Групп, 2011 .? 399 с. : табл. ; 22 .? (Национальное экономическое образование) (Читай!) .? Авт. указаны на обороте тит. л. ? Библиогр.: с. 274-276 (42 назв.) .? ISBN 978-5-4252-0170-6 ((в пер.)) , 2000
5. Бухгалтерский учет : учебник : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению 'Экономика' (уровень подготовки - бакалавр) / В. Г. Гетьман [и др.] ; [под ред. В. Г. Гетьмана] .? Москва : ИНФРА-М, 2014 .? 715, [1] с. ; 22 .? (Высшее образование, Бакалавриат) .? Библиогр. : с. 708-710 (19 назв.) .? ISBN 978-5-16-003756-1 ((в пер.)) , 5000.
6. Бухгалтерский учет : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению 'Экономика' (уровень подготовки - бакалавр) / В. Г. Гетьман [и др. ; под ред. В. Г. Гетьмана] .? Москва : ИНФРА-М, 2010 .? 715, [1] с. ; 22 .? (Высшее образование) .? Библиогр. : с. 708-710 (19 назв.) .? ISBN 978-5-16-003756-1 ((в пер.)) , 5000
7. Бухгалтерское дело : Учеб.пособие / Под ред. Л.Т.Гиляровской .? М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2004 .? 382с : ил .? (Профессиональный учебник) .? Рек.УМЦ .? ISBN 5-238-00584-9 : р.120.00.
8. Ивашкевич, Виталий Борисович.Бухгалтерское дело : Учеб.пособие / В.Б.Ивашкевич, Л.И.Куликова .? М. : Экономистъ, 2005 .? 523 с. ? (Homo Faber) .? Рек.УМО .? ISBN 5-98118-101-X : р.119.35.
9. Бухгалтерское дело : Учеб. / Под ред. Л.Т.Гиляровской .? 2-е изд., перераб. и доп. ? М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2008 .? 423 с. ? Гриф Минобразования РФ .? Рек. УМЦ .? ISBN 978-5-238-01130-1
10. Крюкова, Нина Петровна. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 080502 'Экономика и управление на предприятии (по отраслям)' / Н. П. Крюкова .? Москва : ИНФРА-М, 2010 .? 266, [1] с. ; 22 .? (Высшее образование) .? Библиогр.: с. 223-230 .? ISBN 978-5-16-003134-7 (В пер.) , 2000 .
11. Серeda, Константин Николаевич.Организация работы бухгалтерии / К.Н.Серeda .? Ростов н/Д : Феникс, 2008 .? 280 с. : ил. ? (Б-ка бухгалтера и аудитора) .? ISBN 978-5-222-14434-3 : р.132.00.

12. Страхова, О.А. Деловое администрирование : Практические ситуации. Деловые игры. Упражнения / О. Страхова ; Под общ. ред. О.А. Страховой .? СПб : Питер, 2001 .? 176с. : ил. ? (Учебные пособия) .? ISBN 5-318-00460-1 : р.49.50.

13. Бухгалтерское дело : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 'Бухгалтерский учет, анализ и аудит' / под ред. Н. Н. Хахоновой .? Москва : КНОРУС, 2010 .? 569, [1] с. ; 21 .? Библиогр.: с. 504-511 .? ISBN 978-5-406-00203-2 ((в пер.)) , 2000.

7.3. Интернет-ресурсы:

Информационно-правовой портал Гарант - <http://www.garant.ru/>

ИСПС Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru>)

Научная электронная библиотека - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

сайт МинФина РФ - www.minfin.ru

ЭБС ZNANIUM.COM - www.znanium.com

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Деловое администрирование в бухгалтерском учете" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен студентам. В ЭБС "БиблиоРоссика" представлены коллекции актуальной научной и учебной литературы по гуманитарным наукам, включающие в себя публикации ведущих российских издательств гуманитарной литературы, издания на английском языке ведущих американских и европейских издательств, а также редкие и малотиражные издания российских региональных вузов. ЭБС "БиблиоРоссика" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

компьютерные классы с выходом в Интернет;

аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения с возможностью демонстрации презентаций со звуковым сопровождением и выходом в Интернет.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 38.03.01 "Экономика" и профилю подготовки не предусмотрено .

Автор(ы):

Маркарьян С.Э. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Ерина Т.В. _____

Плотникова Л.А. _____

"__" _____ 201__ г.