

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"  
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к307) Финансы и бухгалтерский учёт



Немчанинова М.А.,  
канд. экон. наук,

18.05.2022

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Бухгалтерское дело

для направления подготовки 38.03.01 Экономика

Составитель(и): старший преподаватель, Карус О.И.;

Обсуждена на заседании кафедры: (к307) Финансы и бухгалтерский учёт

Протокол от 18.05.2022г. № 8

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от 01.01.175

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры (к307) Финансы и бухгалтерский учёт

Протокол от \_\_ \_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Немчанинова М.А., канд. экон. наук, доцент

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к307) Финансы и бухгалтерский учёт

Протокол от \_\_ \_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Немчанинова М.А., канд. экон. наук, доцент

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к307) Финансы и бухгалтерский учёт

Протокол от \_\_ \_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Немчанинова М.А., канд. экон. наук, доцент

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к307) Финансы и бухгалтерский учёт

Протокол от \_\_ \_\_\_\_ 2026 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Немчанинова М.А., канд. экон. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины Бухгалтерское дело

разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 № 954

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

**ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общая трудоемкость **7 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	252	Виды контроля на курсах:
в том числе:		экзамены (курс) 4
контактная работа	16	контрольных работ 4 курс (1)
самостоятельная работа	227	
часов на контроль	9	

**Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)**

Курс	4		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	227	227	227	227
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	252	252	252	252

**1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.1	Понятие, содержание и особенности организации бухгалтерского дела. Концептуальные основы бухгалтерского дела. Факты хозяйственной деятельности организации как объект бухгалтерского дела. Место и правовой статус бухгалтерской службы в системе управления. Стадии учетного процесса. Документирование фактов хозяйственной деятельности. Документооборот. Бухгалтерские регистры и их роль в организации бухгалтерского дела. Систематизация учетной информации. Формы бухгалтерского учета. Контрольные функции бухгалтерской службы. Исправление ошибочных записей в документах и регистрах. Инвентаризация как неотъемлемая часть бухгалтерского дела. Особенности организации бухгалтерского дела в условиях компьютеризации. Особенности работы бухгалтерской службы в области налогообложения. Элементы учетной политики в организации бухгалтерского дела. Хранение документации бухгалтерской службы. Профессиональная деятельность современного бухгалтера.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Код дисциплины:	Б1.В.ДВ.03.02
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Бухгалтерский финансовый учет
2.1.2	Документооборот в бухгалтерском учете
2.1.3	Нормативное обеспечение бухгалтерского учета
2.1.4	Бухгалтерский учёт и анализ
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Контроль и ревизия
2.2.2	Преддипломная практика
2.2.3	Аудит

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

<b>ПК-1: Способен формировать возможные решения в профессиональной деятельности на основе разработанных для них целевых показателей</b>
<b>Знать:</b>
Условия использования, приёмы анализа и интерпретации отчётной информации организации (финансовой, бухгалтерской, др.), нормативно-правовых документов для обоснования возможных решений в профессиональной деятельности на основе разработанных для них целевых показателей.
<b>Уметь:</b>
Использовать отчётную информацию организации (финансовую, бухгалтерскую, др.), нормативно-правовые документы для формирования возможных решений в профессиональной деятельности на основе разработанных для них целевых показателей.
<b>Владеть:</b>
Навык формировать возможные решения в профессиональной деятельности на основе разработанных для них целевых показателей и участвовать в представлении результатов работы.
<b>ПК-3: Способен осуществлять ведение бухгалтерского учета</b>
<b>Знать:</b>
Основные положения по ведению бухгалтерского учета
<b>Уметь:</b>
Выполнять работу по организации и ведению бухгалтерского учета
<b>Владеть:</b>
Навыками ведения бухгалтерского учета

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Лекции						

1.1	Понятие, содержание и особенности организации бухгалтерского дела. Концептуальные основы бухгалтерского дела. Факты хозяйственной деятельности организации как объект бухгалтерского дела. Место и правовой статус бухгалтерской службы в системе управления. /Лек/	4	2	ПК-1 ПК-3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
1.2	Стадии учетного процесса. Документирование фактов хозяйственной деятельности. Документооборот. Бухгалтерские регистры и их роль в организации бухгалтерского дела. Систематизация учетной информации. Формы бухгалтерского учета. /Лек/	4	2	ПК-1 ПК-3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
1.3	Контрольные функции бухгалтерской службы. Исправление ошибочных записей в документах и регистрах. Инвентаризация как неотъемлемая часть бухгалтерского дела. Особенности организации бухгалтерского дела в условиях компьютеризации. /Лек/	4	2	ПК-1 ПК-3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
1.4	Особенности работы бухгалтерской службы в области налогообложения. Элементы учетной политики в организации бухгалтерского дела. Хранение документации бухгалтерской службы. Профессиональная деятельность современного бухгалтера. /Лек/	4	2	ПК-1 ПК-3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
<b>Раздел 2. Практические занятия</b>							
2.1	Понятие, содержание и особенности организации бухгалтерского дела. Концептуальные основы бухгалтерского дела. Факты хозяйственной деятельности организации как объект бухгалтерского дела. Место и правовой статус бухгалтерской службы в системе управления. /Пр/	4	2	ПК-1 ПК-3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.2	Стадии учетного процесса. Документирование фактов хозяйственной деятельности. Документооборот. Бухгалтерские регистры и их роль в организации бухгалтерского дела. Систематизация учетной информации. Формы бухгалтерского учета. /Пр/	4	2	ПК-1 ПК-3	Л1.1Л2.1Л3. 2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.3	Контрольные функции бухгалтерской службы. Исправление ошибочных записей в документах и регистрах. Инвентаризация как неотъемлемая часть бухгалтерского дела. Особенности организации бухгалтерского дела в условиях компьютеризации. /Пр/	4	2	ПК-1 ПК-3	Л1.1Л2.1Л3. 2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	

2.4	Особенности работы бухгалтерской службы в области налогообложения. Элементы учетной политики в организации бухгалтерского дела. Хранение документации бухгалтерской службы. Профессиональная деятельность современного бухгалтера. /Пр/	4	2	ПК-1 ПК-3	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
<b>Раздел 3. Самостоятельная работа</b>							
3.1	Изучение законодательных и нормативных актов по бухгалтерскому учету, конспектов лекций и учебного материала /Ср/	4	103	ПК-1 ПК-3	Л1.1Л2.1Л3. 3 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
3.2	Подготовка к лекциям /Ср/	4	32	ПК-1 ПК-3	Л1.1Л2.1Л3. 3 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
3.3	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	32	ПК-1 ПК-3	Л1.1Л2.1Л3. 3 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
3.4	Подготовка к экзамену /Ср/	4	60	ПК-1 ПК-3	Л1.1Л2.1Л3. 3 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
<b>Раздел 4. Контроль</b>							
4.1	Экзамен /Экзамен/	4	9	ПК-1 ПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.3 Л3.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Полковский А. Л.	Бухгалтерское дело. Учебник для бакалавров	Москва: Дашков и Ко, 2015, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=221309">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=221309</a>

#### 6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Бардина И.В.	Бухгалтерское дело: учеб. для бакалавров	Москва: Юрайт, 2012,
Л2.2	Вовк А.А.	Бухгалтерский финансовый учет: учеб. пособие	Москва: ФГБОУ Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2016,

#### 6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Петров А. М.	Бухгалтерский финансовый учет. Практикум: Учебное пособие	Москва: Вузовский учебник, 2016, <a href="http://znanium.com/go.php?id=515888">http://znanium.com/go.php?id=515888</a>
Л3.2	Лапаева А.В., Карус О.И.	Бухгалтерский учет: основы теории: учеб. пособие	Хабаровск: Издательство ДВГУПС, 2013,
Л3.3	Рожкевич О.В.	Инвентаризация: учеб. пособие	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2016,

<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)</b>		
Э1	Электронно-библиотечная система «Znanium.com»: [Электронный ресурс]	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a> .
Э2	Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: [Электронный ресурс]	<a href="http://www.knigafund.ru/">http://www.knigafund.ru/</a>
Э3	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»: [Электронный ресурс]	<a href="http://www.bibloclub.ru">www.bibloclub.ru</a>
Э4	Электронный каталог НТБ	<a href="http://ntb.festu.khv.ru/">http://ntb.festu.khv.ru/</a>
Э5	Консультант Плюс	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
Э6	Министерство финансов РФ. Официальный сайт	<a href="http://www.minfin.ru">www.minfin.ru</a>
<b>6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)</b>		
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>		
Free Conference Call (свободная лицензия)		
Zoom (свободная лицензия)		
Windows 10, лиц. по подписке		
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>		
Профессиональная база данных, информационно-справочная система Гарант - <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>		
Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>		
Информационное агентство по экономике и правведению - <a href="http://akdi.ru">http://akdi.ru</a> .		
Официальный сайт «Российской газеты» - <a href="http://www.rg.ru/oficial">http://www.rg.ru/oficial</a>		
Электронный каталог научно-технической библиотеки ДВГУПС - <a href="http://ntb.festu.khv.ru/">http://ntb.festu.khv.ru/</a> ; <a href="http://edu.dvgups.ru">http://edu.dvgups.ru</a> .		

<b>7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)</b>		
Аудитория	Назначение	Оснащение
354	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	экран переносной, мультимедиапроектор переносной, комплект учебной мебели
352	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	комплект учебной мебели, компьютеры, мониторы, мультимедиапроектор переносной
1303	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
423	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. зал электронной информации	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.

<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>
<p><b>Лекция</b></p> <p>Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины, т.к. лектор дает нормативно-правовые акты, которые в современной России подвержены частому, а иногда кардинальному изменению, что обуславливает «быстрое устаревание» учебного материала, изложенного в основной и дополнительной учебной литературе. Лектор ориентирует студентов в действующем законодательстве Российской Федерации и соответственно в учебном материале. Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важных сведениях. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Ознакомление с темами и планами практических занятий. Анализ основной нормативно-правовой и учебной</p>

литературы, после чего работа с рекомендованной дополнительной литературой.

Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстами нормативно-правовых актов. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач выданных студенту для решения самостоятельно. Устные ответы студентов по контрольным вопросам на практических занятиях. Ответы должны быть компактными и вразумительными, без неоправданных отступлений и рассуждений. Студент должен излагать (не читать) изученный материал свободно. В случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала студенту следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

Подготовка к экзамену.

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета/экзамена - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к экзамену студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу. Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена. Экзамен проводится по билетам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов. Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену); выполнение домашних работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.