

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) Б1.В.05 Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях

### 1. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)

Компетенция	Результаты обучения по дисциплине (модулю)		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-5 способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	принципы организации бухгалтерского учета, состояние и направления развития методологии бухгалтерского учета, международные стандарты финансовой отчетности общественного сектора; причины, принципы и перспективы международной гармонизации бухгалтерского (финансового) учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности; методы сбора, обработки и обобщения информации, учетные регистры и формы бухгалтерского учета и отчетности; основные методические приемы анализа финансовой отчетности;	пользоваться действующими нормативными документами, регулирующими бухгалтерский учет и отчетность бюджетных учреждений; использовать современные методы учета и обосновывать их использование в различных ситуациях на основе собственного профессионального суждения; критически осмысливать существующие концепции экономического анализа и предлагать пути их совершенствования; обобщать результаты анализа финансовой деятельности;	навыками работы с нормативными документами, фактическими и статистическими данными; навыками исследования финансовых отношений; методами финансового планирования и финансового контроля; практикой анализа форм бухгалтерской отчетности; навыками самостоятельного применения теоретических основ и прикладных методик бухгалтерского учета; проблематикой развития различных видов финансового контроля.
ПК-9 способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	принципы и перспективы международной гармонизации бухгалтерского (финансового) учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности;	профессионального суждения; критически осмысливать существующие концепции экономического анализа и предлагать пути их совершенствования; обобщать результаты анализа финансовой деятельности;	навыками самостоятельного применения теоретических основ и прикладных методик бухгалтерского учета; проблематикой развития различных видов финансового контроля.
ПК-23 способностью участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений	методы сбора, обработки и обобщения информации, учетные регистры и формы бухгалтерского учета и отчетности; основные методические приемы анализа финансовой отчетности;	предлагать пути их совершенствования; обобщать результаты анализа финансовой деятельности;	навыками самостоятельного применения теоретических основ и прикладных методик бухгалтерского учета; проблематикой развития различных видов финансового контроля.

### 2. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля) и ее место в структуре ОПОП ВО

#### 2.1. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО.

Период обучения по дисциплине (модулю) – 6-й семестр (очная форма обучения) / 7-й семестр (очно-заочная форма обучения) / 4-й курс (заочная форма обучения).

## 2.2. Объем дисциплины (модуля)

Виды учебной работы	Формы обучения		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
<b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/часы	2/72		
<b>Контактная работа:</b>	36	14	6
Занятия лекционного типа (лекции)	16	6	2
Занятия семинарского типа:	20	8	4
лабораторные работы	0	0	0
практические занятия	20	8	4
семинары	0	0	0
<b>Промежуточная аттестация:</b> зачет	0	0	4
<b>Самостоятельная работа (СР)</b>	36	58	62

## 2.3. Темы (разделы) дисциплины (модуля) с указанием отведенного на них количества часов по формам образовательной деятельности

### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов				
		Контактная работа				СР
		Л	ЛР	ПЗ	С	
1.	Тема (раздел) 1 Организация бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях. Основы бухгалтерской (финансовой) отчетности	6	0	6	0	12
2.	Тема (раздел) 2 Учет нефинансовых и финансовых активов. Учет обязательств	4	0	6	0	12
3.	Тема (раздел) 3 Учет операций по приносящей доход деятельности. Учет финансового результата бюджетного учреждения. Санкционирование расходов.	6	0	8	0	12

### Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов				
		Контактная работа				СР
		Л	ЛР	ПЗ	С	
1.	Тема (раздел) 1 Организация бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях. Основы бухгалтерской (финансовой) отчетности	2	0	2	0	18
2.	Тема (раздел) 2 Учет нефинансовых и финансовых активов. Учет обязательств	2	0	4	0	20
3.	Тема (раздел) 3 Учет операций по приносящей доход деятельности. Учет финансового результата бюджетного учреждения. Санкционирование расходов.	2	0	2	0	20

### Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов				
		Контактная работа				СР
		Л	ЛР	ПЗ	С	
1.	Тема (раздел) 1 Организация бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях. Основы бухгалтерской (финансовой) отчетности	1	0	1	0	20
2.	Тема (раздел) 2 Учет нефинансовых и финансовых активов. Учет обязательств	0	0	2	0	20
3.	Тема (раздел) 3 Учет операций по приносящей доход деятельности. Учет финансового результата бюджетного учреждения. Санкционирование расходов.	1	0	1	0	22

#### Примечания:

Л – лекции, ЛР – лабораторные работы, ПЗ – практические занятия, С – семинары, СР – самостоятельная работа.

### 2.4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
1.	Тема (раздел) 1 Организация бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях. Основы бухгалтерской (финансовой) отчетности	<b>Типы государственных (муниципальных) учреждений.</b> Правовой статус бюджетных учреждений. Основные положения бухгалтерского учета бюджетных учреждений. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях. Конвергенция национальных и международных стандартов по бухгалтерскому учету в общественном секторе и финансовой отчетности. Федеральные стандарты бухгалтерского учета в организациях государственного сектора. Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора». Учетная политика бюджетных учреждений. <b>Система внутреннего контроля бюджетного учреждения.</b> Федеральный стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности. Общие положения по формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности. Требования к составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетных учреждений. Порядок и сроки составления и представления отчетности. Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730). Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737). Квартальная отчетность бюджетного учреждения: ее состав, особенности составления.

2.	Тема (раздел) 2 Учет нефинансовых и финансовых активов. Учет обязательств	<p><b>Понятие нефинансовых активов.</b> Признание нефинансовых активов, их классификация и оценка. Формирование первоначальной стоимости нефинансовых активов. Классификация и сущность учета вложений в нефинансовые активы. Правила ведения аналитического учета вложений в нефинансовые активы.</p> <p><b>Задачи учета денежных средств. Классификация учета денежных средств.</b> Ведение учета денежных средств бюджетного учреждения на лицевом счете в органах Федерального казначейства и в кассе бюджетного учреждения. Учет операций по поступлению и выбытию наличных денежных средств в бюджетном учреждении. Учет денежных документов.</p> <p><b>Учет расчетов по доходам.</b> Документооборот и отражение в учете операций по расчетам по доходам. Учет расчетов по доходам в разрезе аналитических счетов.</p> <p><b>Учет расчетов с персоналом по оплате труда.</b> Виды и формы оплаты труда в бюджетных учреждениях, документальное оформление. Учет операций начисления оплаты труда, оплаты по договорам гражданско-правового характера. Учет операций по начислению пособий сотрудникам бюджетного учреждения. Учет операций по удержаниям из заработной платы. Учет расчетов по страховым взносам.</p>
3.	Тема (раздел) 3 Учет операций по приносящей доход деятельности. Учет финансового результата бюджетного учреждения. Санкционирование расходов.	<p><b>Понятие приносящей доход деятельности для бюджетных учреждений.</b> Учет доходов от приносящей доход деятельности. Учет затрат по приносящей доход деятельности. Общие принципы формирования расходов по экономическим элементам и по статьям калькуляции. Выбор метода расчета затрат на оказание платных услуг (работ). Порядок формирования себестоимости оказываемых платных услуг, методы учета и распределения накладных расходов. Общехозяйственные расходы, их классификация и использование при выполнении государственного (муниципального) задания.</p> <p><b>Порядок формирования финансового результата в бюджетном учреждении.</b> Сопоставление сумм начисленных расходов и сумм начисленных доходов учреждения. Учет финансовых результатов текущей деятельности учреждения. Отражение в учете результата финансовой деятельности учреждений по текущей деятельности.</p> <p>Операции с доходами и расходами и отражение их в учете. Особенности начисления доходов, полученных в виде субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания и другие цели. Документооборот и классификация</p>

		<p>доходов и расходов. Учет финансовых результатов прошлых отчетных периодов. Учет доходов и расходов будущих периодов. Порядок формирования резервов предстоящих расходов. Операции по заключению счетов.</p> <p><b>Санкционирование расходов бюджетных учреждений</b>, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на выполнение государственного задания. Санкционирование расходов в рамках выполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности. Учет плановых назначений. Учет обязательств. Учет денежных обязательств. Аналитический учет на счетах, связанных с учетом исполнения Плана ФХД.</p> <p>Регистры бухгалтерского учета в части санкционирования расходов. Контроль исполнения планов. Отчет "Сводные данные об исполнении плана ФХД". Формирование отчетности об исполнении Плана ФХД.</p> <p>Знакомство с программой Альт-Инвест</p>
--	--	---

### **3. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

По дисциплине (модулю) предусмотрены следующие виды контроля качества освоения:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю).

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) оформлен в приложении к настоящей рабочей программе дисциплины (модуля).

#### **3.1. Текущий контроль успеваемости. Типовые оценочные средства и критерии оценивания**

##### **Контрольные вопросы и задания**

<b>Контролируемая тема (раздел)</b>	<b>Контрольные вопросы и задания</b>
Тема (раздел) 1 Организация бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях. Основы бухгалтерской (финансовой) отчетности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Раскройте особенности применения классификации расходов бюджетов РФ.</li> <li>2. Перечислите методы и приёмы ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.</li> <li>3. Чем вызвана необходимость разработки Единого плана счетов?</li> <li>4. Каковы полномочия руководителя и главного бухгалтера учреждения в соответствии с Законом о бухгалтерском учете?</li> <li>5. Охарактеризуйте особенности формирования и состав учетной политики государственных учреждений. Кто несет ответственность за формирование учетной политики бюджетного учреждения?</li> </ol>

	<p>6. Охарактеризуйте разделы Единого плана счетов бюджетного учета.</p> <p>7. Перечислите уровни нормативного регулирования бухгалтерского учета в государственных учреждениях.</p> <p>8. Рассмотрите коды видов финансового обеспечения государственных учреждений.</p>
<p>Тема (раздел) 2 Учет нефинансовых и финансовых активов. Учет обязательств</p>	<p>1. Какие объекты признаются нефинансовыми активами?</p> <p>2. Какие объекты признаются основными средствами?</p> <p>3. Рассмотрите классификацию и группировку основных средств согласно ОКОФ.</p> <p>4. Дайте характеристику понятия «инвентарный объект основных средств как единица бухгалтерского учета».</p> <p>5. Какова структура счета 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения»?</p> <p>6. Рассмотрите порядок учета денежных средств в кассе учреждения. Какие нормативные документы регламентируют учет денежных средств в кассе учреждения?</p> <p>7. Какими первичными документами оформляются факты хозяйственной жизни по счету 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на счетах»?</p> <p>8. Рассмотрите структуру счета 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам». Перечислите обязательства, для учета которых предназначен этот счет. Какие первичные документы применяют для отражения операций по этому счету?</p> <p>9. Что такое «заработная плата» в соответствии с Трудовым кодексом РФ?</p>
<p>Тема (раздел) 3 Учет операций по приносящей доход деятельности. Учет финансового результата бюджетного учреждения. Санкционирование расходов.</p>	<p>1. Какие доходы относят к доходам государственных учреждений?</p> <p>2. Какова классификация расходов при формировании себестоимости платных работ и услуг в государственных учреждениях?</p> <p>3. Назовите затраты, которые формируют себестоимость готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.</p> <p>4. Для каких целей в бухгалтерском учете бюджетных учреждений применяют счет 0 400 00 000 «Финансовый результат»? Какие счета применяют для учета финансового результата?</p> <p>5. Для каких целей в учете учреждения предназначены счета 401 10 «Доходы текущего финансового года» и 401 20 «Расходы текущего финансового года»? Как определяется финансовый результат текущей деятельности?</p> <p>6. Рассмотрите экономический смысл процедуры санкционирования.</p> <p>7. Охарактеризуйте этапы исполнения бюджета по расходам.</p> <p>8. Рассмотрите применение счетов аналитического учета в соответствии с объектом учета раздела</p>

### **Темы рефератов**

1. Учет затрат на изготовление продукции, выполнение работ, услуг в бюджетных учреждениях
2. Учет денежных средств бюджетного учреждения
3. Учет денежных средств и денежных документов в кассе бюджетного учреждения
4. Учет денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
5. Вложения в финансовые активы и учет финансовых вложений бюджетных учреждений
6. Учет финансового результата прошлых отчетных периодов в бюджетных учреждениях
7. Учет санкционирования расходов в учреждениях
8. Учет на забалансовых счетах в бюджетных учреждениях

### **Примерные тестовые задания**

#### **1. Единый План счетов бюджетного учета включает:**

- а) 5 разделов и 30 забалансовых счетов
- б) 5 разделов
- в) 4 раздела и 15 забалансовых счетов

#### **2. Номер счета Плана счетов бюджетного учета состоит из:**

- а) восемнадцати разрядов
- б) девяти разрядов
- в) двадцати шести разрядов

#### **3. Государственное учреждение ведет бухгалтерский учет:**

- а) в соответствии с Инструкцией по применению Единого плана счетов
- б) на общих основаниях
- в) по упрощенной системе бухгалтерского учета

#### **4. Раздел 1 Единого плана счетов бухгалтерского учета включает счета для учета:**

- а) финансового результата
- б) нефинансовых активов
- в) финансовых активов

#### **5. Раздел 2 Единого плана счетов бухгалтерского учета включает счета для учета:**

- а) финансовых активов
- б) нефинансовых активов
- в) основных средств

#### **6. Раздел 3 Единого плана счетов бухгалтерского учета включает счета для учета:**

- а) финансового результата
- б) материальных запасов
- в) обязательств

**7. Раздел 4 Единого плана счетов бухгалтерского учета включает счета для учета:**

- а) финансовых активов
- б) нефинансовых активов
- в) финансового результата

**8. Раздел 5 Единого плана счетов бухгалтерского учета включает счета для учета:**

- а) расходов бюджета
- б) доходов бюджета
- в) санкционирование расходов экономического субъекта

**9. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет:**

- а) руководитель субъекта учета
- б) главный бухгалтер
- в) лицо, уполномоченное вести бухгалтерский учет

**10. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также фактов хозяйственной жизни с ними, являются:**

- а) Инструкция по применению единого плана счетов
- б) акты сверки с контрагентами
- в) первичные учетные документы

**11. Основным документом, согласно которому бюджетные учреждения формируют свою учетную политику, является:**

- а) Федеральный закон «О бухгалтерском учете» и Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета
- б) Налоговый кодекс Российской Федерации
- в) Бюджетный кодекс Российской Федерации

**12. Субъект учета формирует свою учетную политику:**

- а) для формирования достоверной информации об использовании государственного имущества
- б) с учетом особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности учреждения и выполняемых им полномочий
- в) с целью представления информации для внешних и внутренних пользователей для осуществления ими полномочий по финансовому контролю

**13. В номере счета Рабочего плана счетов в 1-17 разрядах отражается:**

- а) аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий
- б) код вида финансового обеспечения
- в) аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета

**14. В номере счета Рабочего плана счетов в 19-23 разрядах отражается:**

- а) код счета единого плана счетов
- б) аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий
- в) синтетический код счета Единого плана счетов

**15. В номере счета Рабочего плана счетов в 24-26 разрядах отражается:**

- а) аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета
- б) синтетический код счета Единого плана счетов
- в) код финансового обеспечения

**16. Минимальный срок хранения регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности:**

- а) 3 года
- б) 5 лет
- в) 1 год

**17. Для отражений операций по счету «Касса» используется журнал операций:**

- а) 1
- б) 2
- в) 3

**18. Для отражений операций с безналичными денежными средствами используется журнал операций:**

- а) 6
- б) 2
- в) 3

**19. Предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами установлен в размере:**

- а) 100 000 руб.
- б) 50000 руб.
- в) 10 000 руб.

**20. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется:**

- а) нарастающим итогом с начала текущего финансового года
- б) отдельно за соответствующий отчетный период
- в) возможны оба варианта

**Оценивание студента во время текущего контроля успеваемости**

**Ответ на учебном занятии семинарского типа и на контрольные вопросы**

Оценка	Критерии оценки ответа на учебном занятии семинарского типа и на контрольные вопросы
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.

3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

### ***Подготовка реферата (в т. ч. доклада в виде презентации) и его защита***

Критерии оценки реферата (в т. ч. доклада в виде презентации):

- 1) соответствие содержания презентации её теме, полнота раскрытия темы (оценка того, насколько содержание соответствует заявленной теме и в какой мере тема раскрыта автором);
- 2) актуальность использованных источников (оценка того, насколько современны (по годам выпуска) источники, использованные при выполнении работы);
- 3) использование профессиональной терминологии (оценка того, в какой мере в работе отражены профессиональные термины и понятия, свойственные теме работы);
- 4) наличие собственного отношения автора к рассматриваемой проблеме/теме (насколько точно и аргументированно выражено отношение автора к теме письменной работы);
- 5) качество исходного материала, который использован (аналитический анализ прочитанной литературы, лекций, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);
- 6) качество обработки имеющегося исходного материала, его организация;
- 7) аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в докладе проблемами).

По каждому критерию обучающиеся оценивают работу и проставляют баллы от 0 до 5, итоговая оценка рассчитывается как средний балл по всем критериям.

### ***Тестирование (в т. ч. тренировочном и тренинг-тесте)***

Критерии оценки ответов на тестировании (в т. ч. тренировочном и тренинг-тесте)

- от 0 до 39 % верных ответов на вопросы – не зачтено;
- от 40 до 100 % верных ответов на вопросы – зачтено.

## **3.2. Промежуточная аттестация. Типовые оценочные средства и критерии оценивания**

### **Вопросы (задания) к промежуточной аттестации**

1. Бюджетная классификация Российской Федерации и план счетов бухгалтерского учета государственных учреждений
2. Учет нефинансовых активов в бюджетном учреждении
3. Учет основных средств в бюджетных учреждениях

4. Учет нематериальных и непроизведенных активов в бюджетных учреждениях
5. Учет материальных запасов в бюджетных учреждениях
6. Учет затрат на изготовление продукции, выполнение работ, услуг в бюджетных учреждениях
7. Учет денежных средств бюджетного учреждения
8. Учет денежных средств и денежных документов в кассе бюджетного учреждения
9. Учет денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
10. Вложения в финансовые активы и учет финансовых вложений бюджетных учреждений
11. Учет расчетов по доходам и выданным авансам в бюджетных учреждениях
12. Учет расчетов с подотчетными лицами в бюджетных учреждениях
13. Учет расчетов по ущербу имуществу в бюджетных учреждениях
14. Учет расчетов по принятым обязательствам бюджетных учреждений
15. Учет расчетов по оплате труда в бюджетных учреждениях.
16. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками в бюджетных учреждениях
17. Учет расчетов по платежам в бюджет в бюджетных учреждениях.
18. Учет доходов и расходов текущего финансового года бюджетных учреждений
19. Учет финансового результата прошлых отчетных периодов в бюджетных учреждениях
20. Учет санкционирования расходов в учреждениях
21. Учет на забалансовых счетах в бюджетных учреждениях
22. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств перед составлением годовой бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений
23. Порядок составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных учреждений
24. Содержание и порядок составления баланса государственного учреждения

#### **Оценивание студента на промежуточной аттестации в форме зачета**

<b>Оценка зачета</b>	<b>Требования к знаниям и критерии выставления оценок</b>
<i>Зачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует содержание тем учебной дисциплины (модуля), владеет основными понятиями дисциплины (модуля), знает особенности ее предмета, имеет представление об его особенностях и специфике. Информирован и способен делать анализ проблем и намечать пути их решения.
<i>Незачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины (модуля).

Не информирован или слабо разбирается в проблемах, и или не в состоянии наметить пути их решения.
---

#### **4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

##### **4.1. Издания электронных библиотечных систем (печатные издания литературы) и электронно-образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)**

###### **4.1.1. Основная литература**

1. Финансы бюджетных организаций [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, специальности «Финансы и кредит» / Г. Б. Поляк, Л. Д. Андросова, В. В. Карчевский [и др.] ; под ред. Г. Б. Поляк. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 463 с. — 978-5-238-02088-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74949.html>.

###### **4.1.2. Дополнительная литература**

1. Бородин В.А. Бухгалтерский учет (3-е издание): учебник / Бородин В.А.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 528— с. <http://www.iprbookshop.ru/52444>.
2. Кармокова К.И. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебное пособие / К.И. Кармокова, В.С. Канхва. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 232 с. <http://www.iprbookshop.ru/62612.html>.
3. Опарина С.И. Бюджетный учет и отчетность: Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры .-Т.2 / Опарина С.И., Кришталева Т.И., Гурко А.И.; Под ред. С.И. Опариной. - М.: Юрайт, , 2016 - 424 с. ЭБС: Юрайтс. <http://www.iprbookshop.ru/61357>.
4. Шинкарёва О.В. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Шинкарёва О.В.— С.: Ай Пи Эр Медиа, 2015. 126— с. <http://www.iprbookshop.ru/33845>.
5. Черкасова, Л. А. Бюджетный процесс и бюджетное планирование [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. А. Черкасова. — Электрон. текстовые данные. — Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2015. — 172 с. — 978-5-8158-1476-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75434.html>.

###### **4.1.3. Электронные образовательные ресурсы**

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
2. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП.

##### **4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ниже следующим современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
4. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП.
5. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
6. СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

#### **4.3. Оборудование и технические средства обучения**

Для реализации дисциплины (модуля) используются специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы приведенными ниже специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для обеспечения интерактивных методов обучения для чтения лекций требуется учебная аудитория с мультимедиа-оборудованием (компьютер и проектор, возможен вариант с интерактивной доской). Для проведения занятий семинарского типа возможно использование учебных аудиторий со специальным расположением столов и стульев.

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки к занятиям (компьютеры с лицензионным программным обеспечением согласно п. 4.4 и доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», поисковые системы, профессиональные базы данных и информационные справочные системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно п. 4.2).

Для подготовки к занятиям студентам обеспечен доступ к библиотеке ЧОУ ВО АУП (в т. ч. электронную библиотечную систему IPRbooks (ЭБС IPRbooks) и помещениям для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП и электронную библиотечную систему IPRbooks (ЭБС IPRbooks).

В ЧОУ ВО АУП оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП, профессиональным базам данных и информационным справочным системам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно п. 4.2.

Обучение по программе возможно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается с помощью электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП. Доступ осуществляется по персональным логину и паролю студента, предоставляемым администрацией ЧОУ ВО АУП.

Для проведения учебных занятий используются компьютерные классы или обычные учебные аудитории, оборудованных компьютерной техникой с установленных на ней лицензионным программным обеспечением (п. 4.4).

Для проведения учебных занятий по дисциплине (модулю) учебные аудитории ЧОУ ВО АУП оснащаются ниже следующим оборудованием и техническими средствами обучения.

**Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации**

- 1) специализированная мебель: столы для обучающихся, стулья, доска меловая, доска маркерная; рабочее место преподавателя;
- 2) технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: видеопроектор, экран настенный, компьютер преподавателя с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- 3) наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине (модуля):
  - «Задачи и функции бухгалтерского учета. Предмет и объекты бухгалтерского учета»
  - «Корреспонденция счетов бухгалтерского учета»
  - «Синтетический и аналитический учет»
  - «План счетов бухгалтерского учета»
  - «Назначение и виды бухгалтерских документов»
  - «Порядок расчета бухгалтерского баланса»
  - «Типы хозяйственных операций».

**Помещение для самостоятельной работы**

- 1) специализированная мебель: столы для самостоятельной работы обучающихся, стулья для обучающихся;
- 2) технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: компьютеры для самостоятельной работы обучающихся с подключением к информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП, принтер.

#### **4.4. Комплект лицензионного программного обеспечения**

Для реализации дисциплины (модуля) ЧОУ ВО АУП обеспечена ниже следующим необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

- 1) лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office;
- 2) лицензионный ПП «1С: Предприятие»;
- 3) лицензионные программы для ЭВМ «Statistica Basic 10 for Windows Ru»;
- 4) СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

#### **5. Методические материалы (рекомендации) обучающимся**

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, занятия семинарского типа).

Занятия семинарского типа по дисциплине (модулю) предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий, описанных в п. 3.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, так как:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

##### Подготовка к лекциям

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по рекомендуемым учебникам и учебным пособиям,
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые Вы зададите лектору на лекции.

##### Подготовка к занятиям семинарского типа

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов.

- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя.

Необходимо учесть, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины (модуля) в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

#### Подготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям познакомьтесь с темой, обратите внимание на рассмотрении данной темы в курсе лекций. Если тема на лекции не рассматривалась, изучите предлагаемую литературу (это позволит Вам найти ответы на теоретические вопросы). После этого приступайте к выполнению практических заданий.

#### Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накапливания результатов выполнения заданий позволит вам создать педагогическую копилку, которую можно использовать как при прохождении педагогической практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

#### Выполнение рефератов (в т. ч. докладов с презентацией)

Реферат предусматривает углубленное изучение дисциплины (модуля), способствует развитию навыков самостоятельной работы с литературными источниками.

Реферат – краткое изложение в письменном виде содержания учебно-научного труда по предоставленной теме. Это самостоятельная учебно-исследовательская работа, где обучающийся раскрывает суть исследуемой проблемы с элементами анализа по теме реферата. Приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблемы темы реферата. Содержание реферата должно быть логичным, изложение материала носить проблемно-тематический характер.

Объем реферата может колебаться в пределах 15-20 печатных страниц. Основные разделы: оглавление (план), введение, основное содержание, заключение, список литературы.

Текст реферата должен содержать следующие разделы:

- титульный лист с указанием: названия вуза, кафедры, темы реферата, ФИО автора и ФИО преподавателя – куратора;
- введение, актуальность темы;
- основной раздел;
- заключение (анализ результатов литературного поиска); выводы;

- библиографическое описание, в том числе и интернет-источников, оформленное по ГОСТ 7.1 – 2003; 7.80 – 2000;
- список литературных источников должен иметь не менее 10 библиографических названий, включая сетевые ресурсы.  
Текстовая часть реферата оформляется на листе следующего формата:
- отступ сверху – 2 см; отступ слева – 3 см; отступ справа – 1,5 см; отступ снизу – 2 см;
- шрифт текста: Times New Roman, высота шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5, выступ первой строки (в основном тексте) – 1,25;
- нумерация страниц – снизу листа справа. На первой странице номер не ставится.

Реферат должен быть выполнен грамотно с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу, включая периодическую литературу за последние 5 лет).

#### Подготовка к промежуточной аттестации

К промежуточной аттестации необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине (модулю). Попытки освоить дисциплину (модуль) в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к промежуточной аттестации по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры практики, иллюстрирующие теоретические положения.

В самом начале учебного курса необходимо познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины (модуля),
- перечнем знаний и умений, которыми должен владеть студент,
- тематическими планами лекций, семинарских занятий,
- учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем вопросов (заданий) к промежуточной аттестации.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине (модулю). Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину (модуль) и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

Методические рекомендации (указания) для обучающихся по подготовке к занятиям семинарского типа, по организации самостоятельной работы, по курсовому проектированию разработаны и утверждены в установленном порядке и являются составной частью основной профессиональной образовательной программой высшего образования (приложением), в которую входит настоящая рабочая программа дисциплины (модуля).

## **6. Особенности обучения по дисциплине (модулю) для инвалидов и лиц с ОВЗ**

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ЧОУ ВО АУП с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях. В ЧОУ ВО АУП созданы специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с разделом III Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года № 301.

Учебные корпуса ЧОУ ВО АУП обеспечены беспрепятственным доступом обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в учебные и иные помещения, расположенные на 1-м этаже здания.

Возможность доступа к помещениям 2-го и последующего этажей обеспечена наличием специального мобильного подъемника, размещаемого у лестничных пролетов.

На первом этаже располагаются следующие помещения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

- аудитория для индивидуального обучения инвалидов любых категорий, оснащенная необходимым специальным оборудованием;
- специально оборудованный туалет для инвалидов;
- специально оборудованная комната для приема пищи.

Обеспечен доступ к библиотеке и помещению приемной комиссии.

При входе в здание находится таблица с наименованием ЧОУ ВО АУП и режимом работы, выполненная шрифтом Брайля, а также тактильная мнемосхема с изображением пути следования до зоны оказания образовательных услуг.

Имеется возможность подъезда ко входу автомобильного транспорта. На прилегающей к зданию территории обозначены места для парковки автомобильного транспорта для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Для обеспечения условий обучения и нахождения на территории ЧОУ ВО АУП лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, помещения ЧОУ ВО АУП оснащены также следующим оборудованием:

- 1) оформление входной группой тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Доступность для инвалидов всех категорий» (150x150мм); «Проход с собакой поводырём» (150x150мм); «Вход в помещение» (150x150мм); «Выход из помещения» (150x150мм);
- 2) обозначения пути движения к зоне предоставления образовательных услуг и иным необходимым помещениям посредством тактильных

- пластиковых пиктограмм с защитным покрытием «Направление движения, поворот» (150x150мм), а также посредством тактильной напольной плитки на протяжении всего пути следования (Пвх, 300x300мм, высота рифа 5мм, подосновы 2 мм (полосы));
- 3) обозначение необходимых помещений тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Туалет для инвалидов» (150x150мм); «Буфет» (150x150мм);
  - 4) обозначение кабинетов пластиковыми тактильными табличками с текстом, выполненным азбукой Брайля, «Библиотека» (Пвх 3мм, монохром, 70x270мм); «Приемная комиссия» (Пвх 3мм, монохром, 70x270мм);
  - 5) оснащение входа в институт и специально оборудованных помещений для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов приемным устройством вызова Тифловывозов ПС-1099 с установкой в помещениях тактильных кнопок вызова БК-51 (дальность – 100 м);
  - 6) размещение на первом этаже здания светодиодного табло с бегущей строкой для дублирования справочной информации (240x104 0мм, красное свечение);
  - 7) размещение в кабинете индивидуального обучения инвалидов портативной индукционной звукоусиливающей системы VERT-1А;
  - 8) оснащение кабинета индивидуального обучения инвалидов карманными увеличителями (увеличение 7х, материал пластик);
  - 9) оснащение компьютера, предназначенного для работы инвалидов, тактильным набором для маркировки клавиатуры;
  - 10) размещение специальных наклеек для маркировки дверных проемов (желтые круги, d=200мм);
  - 11) установка светового маяка для обозначения входа на этаж;
  - 12) установка тактильного стенда с информацией об ЧОУ ВО АУП, выполненной азбукой Брайля (470x610мм, настенное крепление);
  - 13) установка в кабинете индивидуального обучения инвалидов специального программного обеспечения открытого доступа: Microsoft Windows, Центр специальных возможностей, Экранная лупа, Экранный диктор, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».