

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель Учебно-методического
совета факультета государственной
культурной политики Единак А. Ю.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

Направление подготовки/специальности (код, наименование)

38.05.02 Таможенное дело

Профиль подготовки/специализация

Экспертная деятельность в области охраны культурных ценностей

Квалификация (степень) выпускника специалист

(бакалавр, магистр, специалист)

Форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

РПД адаптирована для лиц

с ограниченными возможностями

здоровья и инвалидов

Оглавление

1. Цели и задачи освоения дисциплины.....	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	3
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.....	3
4. Структура и содержание дисциплины.....	4
4.1. Объем дисциплины.....	4
4.2. Структура дисциплины.....	5
4.3. Содержание разделов дисциплины.....	5
5. Образовательные технологии	11
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины	12
6.1. Система оценивания.....	13
6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине.....	13
6.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине ...	14
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	19
7.1. Список литературы и источников.....	19
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	20
8. Методические указания по освоению дисциплины	20
9. Перечень информационных технологий	23
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	24
11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)	25

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины: обеспечить студентов базовыми теоретическими и практическими компетенциями в области бухгалтерского учета. Сформировать у студентов представления об основах бухгалтерского учета в целом, а также с учетом профессиональной деятельности специалистов в области таможенного дела.

Задачи:

В рамках освоения программы данного курса выпускники могут готовиться к решению **задач профессиональной деятельности:**

- разрабатывать экономически эффективные проекты для реализации в сфере таможенного дела и готовить необходимую документацию, связанную с бухгалтерским учетом организации;
- обосновывать управленческие решения с позиций бухгалтерского учета, финансовых возможностей организации, ресурсной и нормативно-законодательной базы;
- владеть методами, технологиями и средствами реализации основных плановых, проектных, организационно-управленческих функций в бухгалтерском и налоговом аспектах.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Бухгалтерский учет» входит в Блок 1 программы (Б1.О.30). Изучение дисциплины тесно связано с дисциплинами «Финансы», «Анализ финансово-хозяйственной деятельности», «Экономическая безопасность».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

УК-9. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Таблица 1

№ п п	Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
I.	УК-9	УК -9.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.	3-1. Знает основы поведения экономических агентов, в том числе теоретические принципы рационального выбора (максимизация полезности) и наблюдаемые отклонения от рационального поведения (ограниченная рациональность, поведенческие эффекты и систематические ошибки, с ними связанные). 3-2. Знает принципы рыночного обмена и закономерности функционирования рыночной экономики, ее основные понятия, основные принципы экономического анализа для принятия решений (учет альтернативных издержек, изменение ценности во времени, сравнение предельных величин). 3-3. Знает факторы технического и технологического прогресса и повышения производительности, показатели социально-экономического развития и роста, ресурсные и экологические ограничения развития, понимает необходимость долгосрочного устойчивого развития. 3-4. Знает особенности циклического развития рыночной экономики, риски инфляции, безработицы, потери благосостояния и роста социального неравенства в периоды финансово-экономических кризисов. 3-5. Знает сущность и функции предпринимательской деятельности и риски, связанные с ней, особенности частного и государственного предпринимательства, инновационной деятельности.

			<p>3-6. Знает понятие общественных благ и роль государства в их обеспечении, цели, задачи и инструменты регулятивной (в том числе бюджетной, денежно-кредитной, социальной и пенсионной) политики государства, понимает влияние государственного регулирования на экономическую динамику и благосостояние индивидов.</p> <p>У-1. Умеет критически оценивать информацию о перспективах экономического роста и технологического развития экономики страны, последствий экономической политики для принятия обоснованных экономических решений.</p> <p>В-1. Владеет способностью использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.</p>
		УК-9.2 Применяет методы экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей	<p>3-1. Знает основные виды доходов, основные виды расходов, в том числе обязательных, показатели финансово-хозяйственной деятельности, принципы финансового планирования и ведения бюджета.</p> <p>У-1. Умеет оценивать права на налоговые льготы, пенсионные и социальные выплаты.</p> <p>У-2. Умеет вести бюджет, в том числе используя программные продукты.</p> <p>У-3. Умеет решать типичные задачи в сфере экономического и финансового планирования, возникающие на разных этапах жизненного цикла.</p> <p>В-1. Владеет финансовой грамотностью при принятии конкурентоспособных экономических решений в различных областях жизнедеятельности.</p>
		УК-9.3. Использует финансовые инструменты для управления финансами, контролирует экономические и финансовые риски.	<p>3-1. Знает основные финансовые организации и принципы взаимодействия с ними, основные финансовые инструменты и возможности их использования для достижения финансового благополучия.</p> <p>3-2. Знает виды и источники возникновения экономических и финансовых рисков, способы их снижения.</p> <p>У-1. Умеет пользоваться источниками информации о правах и обязанностях потребителя финансовых услуг, анализировать условия финансовых продуктов и положения договоров с финансовыми организациями.</p> <p>У-2. Умеет оценивать риски, в том числе риск мошенничества, и управлять ими.</p> <p>В-1. Владеет навыками применения экономических инструментов для управления финансами, с учетом экономических и финансовых рисков в различных областях жизнедеятельности.</p>

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов: общих и выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми на иных условиях (по видам учебной деятельности), и на самостоятельную работу обучающихся.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, всего – 108 академических часа.

4.2. Структура дисциплины

По видам учебной деятельности дисциплина распределена следующим образом:

Для очной формы обучения:

Таблица 2

Виды учебной деятельности	Всего	Семестр	
		5	
Контактная работа обучающихся	50	50	
в том числе:			
Занятия лекционного типа	16	16	
Занятия семинарского типа	34	34	
Индивидуальные и другие виды занятий			
Самостоятельная работа	58	58	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен	
Общая трудоемкость, час.	108	108	
ЗЕ	3	3	

4.3. Содержание разделов дисциплины

Форма обучения очная

Таблица 3

Номер недели семестра	Раздел дисциплины / тема	Виды учебных занятий и формы их проведения					
		Контактная работа				Самостоятельная работа обучающихся, акад. часов	Самостоятельная работа обучающихся (содержание)
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа акад. часов	Форма проведения занятия семинарского типа		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Тема 1. Бухгалтерский учет, его сущность и функции в системе управления	1	Занятие лекционного типа	2		3	Ознакомление с материалами лекции, учебно-методическим обеспечением.
2	Тема 2. Предмет и метод бухгалтерского учета	1	Занятие лекционного типа	2		3	Ознакомление с материалами лекции, учебным материалом по теме.
3	Тема 3. Бухгалтерский баланс	1	Занятие лекционного типа	2	Семинар-обсуждение по теме 3	3	Ознакомление с учебным материалом по теме. Подготовка докладов
4	Тема 4. Система счетов и двойная запись, классификация счетов	1	Занятие лекционного типа	2		4	Ознакомление с учебным материалом по теме. Подготовка эссе.
5	Тема 5. Документация, инвентаризация, формы и основы организации бухгалтерского учета	1	Занятие лекционного типа	3		4	Ознакомление с материалами лекции, учебным материалом по теме. Подготовка рефератов
6	Тема 6. Учет капитала (соб-	1	Занятие	2	Семинар-обсужде-	4	Ознакомление с учеб-

	ственного и заемного)		лекционного типа		ние по теме 6		ным материалом по теме. Подготовка докладов
7	Тема 7. Учет денежных средств и расчетно-кредитных операций	1	Занятие лекционного типа	2	Семинар-обсужде- ние по теме 7	4	Ознакомление с учеб- ным материалом по теме. Подготовка докладов
8	Тема 8. Учет основных средств	1	Занятие лекционного типа	2	Семинар-обсужде- ние по теме 8.	4	Подготовка к обсуж- дению докладов по теме 8.
9	Тема 9. Учет нематериальных активов	1	Занятие лекционного типа	2	Рубежный контроль (оце- нивание результа- тов подготовки)	4	Ознакомление с учеб- ным материалом по теме. Подготовка докладов и эссе
10	Тема 10. Учет труда и расчетов с персоналом	1	Занятие лекционного типа	2	Семинар-обсужде- ние по теме 10	4	Ознакомление с учеб- ным материалом по теме. Подготовка докладов и эссе
11	Тема 11. Учет затрат на произ- водство продукции (работ, услуг), калькулирование себе- стоимости продукции. Учет фи- нансового результата	1	Занятие лекционного типа	2	Семинар-обсужде- ние по теме 11	4	Ознакомление с учеб- ным материалом по теме. Подготовка докладов
12	Тема 12. Бухгалтерская отчет- ность. Общие требования к бухгалтерской отчетности.	1	Занятие лекционного типа	3	Семинар-обсужде- ние по теме 12	4	Ознакомление с учеб- ным материалом по теме. Подготовка докладов
13	Тема 13. Ответственность орга- низаций и должностных лиц за нарушение правил ведения бухучета.	1	Занятие лекционного типа	2		4	Ознакомление с учеб- ным материалом по теме. Подготовка рефератов
14	Тема 14. Инвентаризация акти- вов и обязательств.	1	Занятие лекционного типа	3	Семинар-обсужде- ние по теме 14.	4	Ознакомление с учеб- ным материалом по теме. Подготовка к обсуждению докладов
15	Тема 15. Система налогов и сборов в Российской Федерации	2	Занятие лекционного типа	3	Семинар-обсужде- ние по теме 15.	5	Ознакомление с учеб- ным материалом по теме. Подготовка к обсуждению докладов по теме 15.
	Итого	16		34		58	
Промежуточная аттестация за семестр - экзамен							

Содержание дисциплины

Тема 1. Бухгалтерский учет, его сущность и функции в системе управления

Информация и ее значение в управлении производством, в формировании рыночной экономики. Виды хозяйственного учета. Место бухгалтерского учета в системе хозяйственного учета. Отличия бухгалтерского учета от других видов учета. Бухгалтерский учет – язык бизнеса и предпринимательства. Сущность бухгалтерского учета. Измерители бухгалтерского учета. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету: имущественная обособленность, непрерывность деятельности, последовательность применения выборочных приоритетов и др. Цель и задачи бухгалтерского учета на современном этапе. Место бухгалтерского учета в системе управления. Внешние и внутренние пользователи бухгалтерской информации. Бухгалтерский учет – одна из основных функций управления. Функции учета в управлении: контрольная функция, функция обеспечения сохранности собственности, информационная, обратной связи, аналитическая.

Тема 2. Предмет и метод бухгалтерского учета

Законодательные основы и другие нормативные акты организации бухгалтерского учета. Положения по бухгалтерскому учету в Российской Федерации как основные нормативные документы. Общие принципы организации ведения бухгалтерского учета, финансовой отчетности в Российской Федерации. Права, обязанности и ответственность хозяйствующих субъектов. Объекты, отражаемые в системе бухгалтерского учета. Международные стандарты учета и отчетности, и значение их в формировании системы национального бухгалтерского учета.

Способы и приемы бухгалтерского учета. Непрерывное, сплошное и документально обоснованное отражение объектов бухгалтерского учета в денежном, трудовом и натуральном измерителях.

Тема 3. Бухгалтерский баланс

Бухгалтерский баланс как способ экономической группировки имущества по составу, размещению и источникам его формирования.

Форма и структура бухгалтерского баланса по разделам. Цели балансового обобщения. Актив и пассив баланса. Статьи баланса. Взаимосвязь между отдельными статьями баланса и разделами. Особенности оценки отдельных статей баланса.

Основное правило балансового обобщения – равенство итогов актива и пассива. Итоги баланса составляют валюту баланса. Порядок составления бухгалтерского баланса. Виды бухгалтерских балансов. Значение бухгалтерского баланса.

Тема 4. Система счетов и двойная запись, классификация счетов

Счет как накопитель информации, которая затем обобщается и используется для составления различных сводных показателей и отчетности.

Понятие о счетах бухгалтерского учета и двойной записи. Построение счета. Дебет счета. Кредит счета. Активные, пассивные и активно-пассивные счета. Схема записей на активном счете. Схема записей на пассивном счете. Обороты дебетовые. Обороты кредитовые. Остаток (сальдо) на активном и пассивном счетах.

Корреспонденция счетов как взаимосвязь между счетами бухгалтерского учета. Понятие бухгалтерской проводки. Проводки простые и сложные.

Методика реализации приема двойной записи – отражение хозяйственной операции на счетах бухгалтерского учета дважды: по дебету одного и кредиту другого счета.

Контрольное и информационное значение двойной записи. Назначение оборотной ведомости как способа обобщения данных бухгалтерских счетов. Оборотная ведомость по синтетическим счетам. Шахматная и оборотная ведомость по счетам синтетического учета.

Счета синтетические, аналитические и субсчета. Взаимосвязь между счетами синтетического и аналитического учета.

Классификация счетов бухгалтерского учета по наиболее существенным признакам и экономическому содержанию. Счета имущества и источников его формирования. Счета для регулирования оценки средств. Контрарные счета. Контрактивные счета. Контрпассивные счета.

Счета для отражения и контроля отдельных стадий кругооборота средств. Калькуляционные счета. Собираательно-распределительные счета. Счета финансовых результатов. Забалансовые счета.

План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций как экономическая классификация и основа организации системы учета. Содержание Плана счетов. Характеристика разделов Плана счетов, их строение.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета организаций, разрабатываемый на основе Плана счетов и инструкции по его применению.

Значение Плана счетов бухгалтерского учета для современной национальной экономики.

Тема 5. Документация, инвентаризация, формы и основы организации бухгалтерского учета

Методологические основы организации первичного учета. Документы бухгалтерского учета, как письменные акты, фиксирующие содержание хозяйственной операции в соответствии с правилами и требованиями, установленными законодательством. Классификация документов: по назначению, порядку составления и способу отражения в учете. Реквизиты документа. Внешние и внутренние документы. Распорядительные документы. Оправдательные (исполнительные) документы. Первичные документы. Сводные документы. Машиночитаемые документы.

Инвентаризация как важнейший элемент метода бухгалтерского учета. Основные задачи инвентаризации. Ситуации, предполагающие обязательное проведение инвентаризации. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

Понятие учетных регистров. Классификация учетных регистров: по внешнему виду, по строению, по объему информации, по характеру регистрации. Систематические учетные регистры. Синтетические регистры. Аналитические регистры. Способы обнаружения и исправления ошибочных записей в учетных регистрах.

Понятие формы бухгалтерского учета. Виды форм: журнально-ордерная форма, мемориально-ордерная, упрощенная форма учета на малых предприятиях.

Понятие организации бухгалтерского учета на предприятии. Организация труда работников бухгалтерии и структура бухгалтерского аппарата: линейная, по вертикали и комбинированная. Взаимосвязь бухгалтерии с другими структурными подразделениями предприятия. Права и обязанности главного бухгалтера.

Тема 6. Учет капитала (собственного и заемного)

Понятие капитала. Составляющие собственного капитала. Уставный капитал как совокупность средств, вложенных в предприятие собственниками. Учет уставного (складочного) капитала.

Добавочный капитал, его формирование и учет.

Формирование и учет резервного капитала, нераспределенной прибыли, целевого финансирования и поступления.

Понятие кредитов и займов. Их отличительные особенности. Виды и порядок учета кредитов банка. Порядок отражения в учете расходов по уплате процентов по ссудам.

Виды и порядок учета заемных средств. Порядок отражения в учете расходов по уплате процентов по займам.

Тема 7. Учет денежных средств и расчетно-кредитных операций

Денежные средства и их функции. Порядок ведения и отражения в учете кассовых операций. Основные документы по учету кассовых операций.

Безналичная форма расчетов. Основные способы безналичных расчетов: платежными поручениями, платежными требованиями-поручениями, аккредитивами, чеками, векселями. Документы по безналичным расчетам.

Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Сроки расчетов и исковой давности.

Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет операций с векселями, применяемыми при расчетах между предприятиями за поставку товаров, выполнение работ, услуг. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Учет расчетов по посредническим операциям. Учет взаимных требований. Авансы полученные и выданные.

Тема 8. Учет основных средств

Нормативные документы, регламентирующие учет основных средств. Понятие, классификация, виды оценки основных средств. Учет поступления основных средств.

Особенности бухгалтерского отражения безвозмездного получения и передачи основных средств. Документальное отражение оприходования основных средств в зависимости от способов их поступления. Главные документы по учету основных средств.

Порядок начисления и учета износа (амортизации) основных средств производственного и непроизводственного назначения. Способы определения амортизационных отчислений с целью бухгалтерского учета и налогообложения.

Учет затрат на содержание основных средств. Отражение операций по текущему и капитальному ремонту основных средств. Учет списания, реализации и прочего выбытия основных средств.

Порядок изменения оценки основных средств (переоценка), и отражение ее результатов в учете и отчетности.

Учет капитальных вложений и расчетов с подрядчиками. Учет капитального строительства, осуществляемого хозяйственным способом. Понятие и состав инвентарной стоимости объектов строительства. Источники финансирования долгосрочных инвестиций. Учет их образования и использования.

Тема 9. Учет нематериальных активов

Понятие нематериальных активов, как объектов долгосрочного пользования, не имеющих физической основы, но обладающих стоимостной оценкой. Состав и экономическая характеристика нематериальных активов, учет их по первоначальной и остаточной стоимости. Синтетический учет поступления и выбытия нематериальных активов. Аналитический учет по видам и объектам. Отражение операций, связанных с приобретением, списанием, продажей, передачей и другим причинам движения нематериальных активов.

Учет и начисление амортизации по объектам нематериальных активов и принятых способов. Инвентаризация нематериальных активов.

Тема 10. Учет труда и расчетов с персоналом

Правовые основы организации и оплаты труда в РФ. Классификация персонала. Задачи учета труда и заработной платы. Виды, формы и системы оплаты труда.

Оперативный учет отработанного времени и объема работ. Документальное оформление и учет операций по оплате труда физических лиц, работающих по договорам гражданско-правового характера. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда.

Фонд оплаты труда. Состав затрат на оплату труда, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг). Учет расчетов с персоналом по оплате труда и с депонентами. Расчеты пособий по временной нетрудоспособности. Расчеты по оплате отпуска. Учет удержаний из оплаты труда работников. Учет расчетов с работниками и подотчетными лицами. Основные документы по расчетам с подотчетными лицами.

Тема 11. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг), калькулирование себестоимости продукции. Учет финансового результата

Понятие издержек производства и себестоимости продукции (работ, услуг), виды себестоимости. Состав и классификация затрат на производство, реализацию продукции (работ, услуг). Система учета затрат. Состав, характеристика и учет материальных затрат и затрат на оплату труда. Состав расходов на обслуживание производства и управление, их учет и распределение. Производственные затраты.

Учет непроизводительных расходов и потерь: учет брака, учет потерь от простоев, учет потерь от порчи и недостач материальных ценностей. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.

Оценка и учет незавершенного производства.

Система обобщенных затрат на производство. Синтетический и аналитический учет затрат на производство. Принципы калькулирования себестоимости продукции. Формирование цены на основе ее себестоимости. Рентабельность.

Структура финансового результата деятельности предприятия, порядок его формирования и отражения в учете. Учет финансового результата от обычных видов деятельности. Учет финансового результата от финансовых вложений в другие организации. Учет

прочих доходов и расходов. Доходы и расходы будущих периодов: понятие, основные виды, порядок учета.

Учет расчетов с бюджетом по налогу на прибыль. Учет нераспределенной прибыли и непокрытого убытка.

Тема 12. Бухгалтерская отчетность. Общие требования к бухгалтерской отчетности

Значение бухгалтерской отчетности. Использование отчетных показателей для управления, определения финансового положения предприятия (организации).

Состав отчетности. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерской (финансовой) отчетности. Ответственность за правильность составления бухгалтерской отчетности.

Пользователи бухгалтерской отчетности и сроки ее представления. Годовая финансовая отчетность предприятий, организаций.

Аудиторские проверки финансовой отчетности и бухгалтерского учета. Правила оценки статей бухгалтерской отчетности.

Бухгалтерский баланс (форма № 1) и приложения к нему (формы №2, №3, №4, №5).

Основные положения ПБУ «Бухгалтерская отчетность организации».

Тема 13. Ответственность организаций и должностных лиц за нарушение правил ведения бухучета

Ответственность организаций за несвоевременное или неправильное отражение на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности хозяйственных операций, денежных средств, материальных ценностей, нематериальных активов и финансовых вложений, а также за отсутствие первичных документов или регистров бухгалтерского учета. Ответственность должностных лиц за нарушение требований к бухгалтерскому учету и к бухгалтерской отчетности. Ответственность организаций за непредставление бухгалтерской отчетности в налоговый орган, в орган статистики.

Тема 14. Инвентаризация активов и обязательств

Виды инвентаризации: обязательная инвентаризация, внеплановая инвентаризация, выборочная инвентаризация. Порядок проведения инвентаризации. Особенности годовой инвентаризации. Общие требования по документальному оформлению инвентаризации. Инвентаризация при смене материально ответственного лица. Обобщение результатов, выявленных инвентаризацией.

Тема 15. Система налогов и сборов в Российской Федерации

Виды налогов и сборов в РФ. Полномочия законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов РФ и представительных органов муниципальных образований по установлению налогов и сборов. Федеральные налоги и сборы. Региональные налоги. Местные налоги и сборы. Информация о налогах. Общие условия установления налогов и сборов. Специальные налоговые режимы. Страховые взносы в РФ. Общие условия установления страховых взносов.

5. Образовательные технологии

Для самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

Методические указания по освоению дисциплины «Бухгалтерский учет».

Применяемые образовательные технологии:

- Процесс изучения дисциплины предусматривает контактную (работа на занятиях лекционного и семинарского типа) и самостоятельную (самоподготовка к лекциям и занятиям семинарского типа) работу обучающегося.

- В качестве основной формы организации учебного процесса по дисциплине в предлагаемой методике обучения выступает использование интерактивных, развивающих, проблемных, проектных технологий обучения.

- На занятиях лекционного типа излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, определяются вопросы для самостоятельной проработки.

- Конспект лекций и рекомендуемая учебная литература являются важным ресурсом при подготовке к практическим занятиям, к экзаменам, а также самостоятельной научной деятельности.

- Изложение лекционного материала по наиболее значимым темам рекомендуется проводить в мультимедийной форме (презентаций). Теоретический материал должен отличаться практической направленностью.

- Занятия семинарского типа по дисциплине проводятся с целью приобретения практических навыков применения полученных знаний в практической деятельности.

- Занятия семинарского типа способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов.

- На занятиях семинарского типа используются следующие интерактивные формы:

- семинары-дискуссии, семинары обсуждения;

- презентации докладов и статей студентов.

- Целью самостоятельной работы студентов является формирование компетенций, способствующего ориентированию в области бухгалтерского учета. Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Бухгалтерский учет» обеспечивает:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе занятий лекционного и семинарского типов;

- формирование навыков работы с периодической, научной литературой, информационными ресурсами Интернет.

В процессе выполнения самостоятельной работы студент овладевает умениями и навыками написания научных работ по основам бухгалтерского учета; анализом экономических текстов, концепций, точек зрения.

Формы самостоятельной работы:

- подготовка к практическому занятию;

- подготовка к презентации,

- подготовка к проведению семинара-конференции,

- подготовка к обсуждению докладов и презентаций студентов,

- подготовка к тестированию.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента. При организации самостоятельной работы используются: ответы на вопросы для самопроверки, письменное домашнее задание, подготовка к обсуждению дискуссии, подготовка к решению практических задач, тестированию, написание эссе, контрольных работ, подготовка к устному докладу, работа с научной, учебной литературой, Интернет-ресурсами и др.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Формируемая компетенция, раздел дисциплины и требования к выполнению задания

Таблица 4

Номер недели и семестра	Формируемые компетенции (или ее части)	Раздел (темы) дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание задания	Требования к выполнению задания и срокам сдачи
1-15/5	УК-9. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	Темы 1-15	Оценивание результатов подготовки и обсуждения докладов	<p>Презентация должна раскрывать основные положения статьи. Докладчик ставит задачу и цели, обрисовывает проблему исследования, методы и методологию, докладывает основные результаты исследования, делает выводы.</p> <p>Соблюдение регламента. Студенту отводится 10 минут на презентацию и до 5 минут на ответы на вопросы студентов. Если презентация затягивается и продолжается более 5 минут, оценка докладчику снижается за неумение эффективно распределить время выступления.</p> <p>Качество слайдов. Презентация должна содержать минимум текста: только тезисы. Комментарии к тезисам даются докладчиком в устной форме. Поощряется демонстрация графических материалов, фотографий, графиков, таблиц и т.д.</p> <p>Комментарии докладчика к слайдам. Комментарии даются четко и ясно, не зачитываются докладчиком и не дублируют текст слайдов. Докладчик имеет право «подсматривать» в свои записи, но зачитывание этих записей не допускается. Зачитанное студентом выступление оценивается как неудовлетворительное.</p> <p>Владение аудиторией. Преподаватель оценивает внимание студентов к презентации, порядок в аудитории, способность докладчика обеспечить тишину, привлечь интерес к своей презентации. Докладчик презентует свой доклад не преподавателю, а своим сокурсникам! Недостаточное внимание аудитории к презентации, шум в аудитории оценивается как неумения докладчика заинтересовать слушателя и существенно снижает оценку презентации.</p> <p>Дискуссия. Отсутствие корректных вопросов от студентов означает посредственное качество презентации. От аудитории должно поступить не менее 3 вопросов. Докладчик, в свою очередь, должен ответить на них четко и ясно, уложившись в регламент (5 минут).</p>

6.1. Система оценивания

Текущая и промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в соответствии со структурированным тематическим планом.

При проведении аттестаций по дисциплине применяется технология оценки знаний студентов, которая предусматривает проведение:

- текущего контроля успеваемости студентов (в том числе, рубежного контроля знаний);

- промежуточной аттестации успеваемости студентов.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра.

Промежуточная аттестация – это вид контроля, предусмотренный рабочим учебным планом направления подготовки, осуществляется в ходе зачета.

6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине

Таблица 5

Шкалы оценивания		Критерии оценки результатов по дисциплине
Традиционная		
«Отлично» / «Зачтено»		<p>Выставляется обучающемуся, если компетенция, закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
«Хорошо» / «Зачтено»		<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>

«Удовлетворительно» / «Зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p>
«Неудовлетворительно» / «Не зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

6.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Типовые контрольные задания

1. Согласно данным таблиц, составьте бухгалтерский баланс на первое декабря расположив наименования счетов в активе и пассиве в порядке следования соответствующих статей баланса.
 2. Составить и внести в журнал регистрации хозяйственных операций бухгалтерские проводки, определив недостающие суммы.
 3. Открыть бухгалтерские счета, записать начальное сальдо, разнести операции по счетам, подсчитать дебетовые и кредитовые обороты за месяц и вывести конечное сальдо.
 4. Составить оборотную ведомость на основании «Закрытых счетов».
 5. Составить бухгалтерский баланс на 1 января.
- Остатки по счетам на 1.12.202х г. (в рублях)

№ счета	Варианты									
	1,11,21	2,12,22	3,13,23	4,14,24	5,15,25	6,16,26	7,17,27	8,18,28	9,19,29	10,20,30
01	50000	60000	30000	40000	35000	45000	55000	20000	25000	45000

02	20000	30000	10000	10000	15000	25000	15000	10000	5000	15000
10	10000	20000	20000	25000	10000	15000	20000	30000	20000	35000
20	55000	65000	60000	55000	50000	45000	50000	55000	65000	70000
50	40000	50000	30000	35000	45000	30000	35000	40000	50000	45000
51	90000	95000	97000	90000	100000	95000	85000	90000	100000	90000
60/1*	15000	20000	15000	22000	25000	27000	17000	15000	30000	17000
66	140000	165000	165000	130000	120000	125000	130000	110000	120000	150000
69/2	10000	12000	7000	8000	10000	8000	8000	10000	10000	8000
70	35000	42000	25000	30000	30000	25000	30000	35000	45000	40000
76/5	20000	14000	20000	15000	10000	30000	20000	15000	20000	10000
80	45000	25000	30000	55000	45000	50000	60000	70000	60000	65000
91/1	20000	20000	15000	25000	20000	15000	10000	5000	20000	5000
91/2	20000	10000	10000	20000	15000	15000	5000	5000	10000	5000
91/9	-	10000	5000	5000	5000	-	5000	-	10000	-
99	-	10000	5000	5000	5000	-	5000	-	10000	-

Хозяйственные операции в декабре 202х г.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб. по вариантам		
		с 1 по 10	с 11 по 20	с 21 по 30
1.	Приобретены основные средства у ООО «Стен»	30000	40000	50000
2.	Учен НДС в стоимости приобретенных основных средств	5400	7200	9000
3.	Основные средства введены в эксплуатацию	?	?	?
4.	Приобретенные основные средства полностью оплачены	?	?	?
5.	Учтена задолженность бюджета по НДС в стоимости оплаченных основных средств	?	?	?
6.	Материалы переданы в основное производство	Согласно данным табл.		
7.	Погашена задолженность пенсионному фонду	Согласно данным табл.		
8.	Выдана заработная плата персоналу из кассы организации	Согласно данным табл.		
9.	Учтена выручка с НДС от продажи выполненных работ (услуг)	129800	135700	141600
10.	Учен НДС в стоимости проданных заказчику работ (услуг)	?	?	?

11.	Получены денежные средства от заказчика за выполненные работы (услуги)	129800	135700	141600
12.	На расчетный счет поступили денежные средства от прочих дебиторов	Согласно данным табл.		
13.	Перечислены с расчетного счета денежные средства фирме «Мерк» (в счет кредиторской задолженности)	Согласно данным табл.		
14.	Погашена задолженность по краткосрочному кредиту банка	Согласно данным табл. (в максимально возможном размере – исходя из индивидуального расчета)		
15.	Учтены услуги банка по обслуживанию расчетного счета	500	600	400
16.	Оплачены услуги банка	500	600	400
17.	Учтена себестоимость выполненных работ (услуг) – счет 20 закрыт	?	?	?
18.	Учтена прибыль от продажи работ (услуг) – счет 90 закрыт	?	?	?
19.	Счет 91 закрыт	?	?	?
20.	Начислен налог на прибыль *	?	?	?
21.	Перечислен налог на прибыль	?	?	?
22.	Перечислен НДС (субсчет 68/НДС – закрыт)	?	?	?
	Хозяйственные операции по реформации баланса	?	?	?
	ИТОГО	?	?	?

*) Ставка налога на прибыль 24%

Журнал регистрации хозяйственных операций за декабрь

№ п/п	Документ	Содержание хозяйственной операции	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
1.	Договор, накладная, счет-фактура ...	Приобретены основные средства у ООО «Стен» и т.д. ...	08	60/2	30000
2		
...					
		Итого:	-	-	260000*)

Оборотная ведомость за ноябрь мес.

№ сч-та	Наименование счета	Сальдо на 01.11		Оборот за ноябрь		Сальдо на 01.12	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
08	Вложения во внеоборотные активы	-	-	30000	30000	-	-
01	Основные средства	50000	-	30000	-	80000	

	И .т.д						
	Итого:*	262200	262200	238000	238000	264000	264000

* Все хозяйственные операции и цифры в таблицах условные.

Бухгалтерский баланс обобщенно отражает состав и движение хозяйственных средств, источников их образования на определенную дату, информация по которым необходима для управления организацией. Сумма итогов актива баланса должна быть равна сумме итогов пассива баланса, что показывает правильность выполнения задания.

Темы докладов (статей) и презентаций

1. История возникновения учёта и этапы его развития.
2. Виды хозяйственного учёта, взаимосвязь их в управлении хозяйственной деятельностью.
3. Классификация активов предприятия по их функциональной роли.
4. Сфера действия бухгалтерского учёта. Круговорот средств (имущества) предприятия.
5. Организационная структура учётного аппарата.
6. Классификация имущества предприятия по их функциональной роли.
7. Классификация источников образования имущества по целевому назначению.
8. Калькуляция как способ группировки затрат.
9. Собственные и привлеченные источники образования хоз. средств.
10. Бухгалтерский учёт - экономическая наука. Место и роль бухучёта в системе управления. Функции учёта.
11. Бухгалтерская отчетность, её состав и содержание.
12. Понятие бухгалтерского баланса, его структура и содержание. Виды баланса.
13. Законодательная основа бухгалтерского учёта. Федеральный закон о бухгалтерском учёте.
14. Международные стандарты. Основы совершенствования учёта в РФ.
15. Синтетические, аналитические счета и субсчета. Их назначение.
16. Система счетов и двойная запись. Корреспонденция счетов. Бухгалтерские записи.
17. Система счетов и двойная запись. Активные, пассивные, активно-пассивные счета. Структура и схема записей.
18. Значение и роль первичного учёта в системе бухучёта.
19. Принципы российского бухучёта и их соответствие международным стандартам.
20. Учётная политика организации, её основные аспекты.
21. Учётные регистры в бухгалтерском учёте, их классификация и назначение.
22. Формы бухгалтерского учёта (мемориально-ордерная, журнально-ордерная, простая и упрощенная).
23. Инвентаризация как метод бухгалтерского учёта.
24. Строение синтетического счёта. Корреспонденция счетов, техника составления проводок простых и сложных.
25. Журнально-ордерная форма учёта, её построение и регистры.
26. Классификация счетов по структуре и назначению.
27. Бухгалтерская отчетность предприятия, виды отчетности.
28. Принципы построения бухучёта. Пользователи бухгалтерской информации. Организация работы аппарата бухгалтерии.
29. Принципы и виды классификации счетов по экономическому содержанию.
30. Активные счета в бухгалтерском учёте. Расчёт конечного сальдо.
31. Мемориально-ордерная форма учёта, её построение, регистры.
32. Пассивные счета бухгалтерского учёта, формула расчёта конечного сальдо.
33. Понятие хозяйственной операции, отражение её на счетах бухгалтерского учёта.

34. Понятие и сущность дебиторской и кредиторской задолженности.
35. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.
36. Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах.
37. Система налогов и сборов в Российской Федерации.
38. Инвентаризация активов и обязательств.
39. Налоговые и таможенные органы. Ответственность налоговых и таможенных органов.
40. Общие правила исполнения обязанности по уплате налогов и сборов.

Примерные вопросы к экзамену

1. Бухучет, его роль и значение в системе управления. Взаимосвязь оперативного, статистического и бухгалтерского учета.
2. Определение основных средств, их классификация и оценка. Учет ремонта основных средств.
3. Информационная, контрольная и аналитическая функции бухучета. Задачи бухучета. Предмет и метод бухучета.
4. Учет износа основных средств. Особенности учета арендуемых и сданных в аренду основных средств.
5. Объекты бухучета и их классификация. Основные принципы бухучета.
6. Учет выбытия основных средств. Учет НДС и финансовых результатов от реализации основных средств.
7. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в России.
8. Классификация хозяйственных средств предприятия и их источников.
9. Должностные обязанности бухгалтера. Роль бухгалтера в принятии решений по управлению предприятием. Ответственность бухгалтера.
10. Балансовый метод обобщения информации об имуществе предприятия и его обязательствах. Актив и пассив баланса. Виды балансов. Взаимосвязь баланса с планом счетов.
11. Учет материалов. Учет НДС по приобретенным материалам. Учет выбытия материалов.
12. Счета бухучета. Их назначение и классификация по экономическому содержанию.
13. Инвентаризация и учет недостач и потерь материальных ценностей.
14. Хронологический и систематический учет.
15. Формы и системы оплаты труда, применяемые в различных отраслях экономики. Учет начисления зарплаты, удержаний и вычетов из з/п и выдачи ее работникам.
16. План счетов бухгалтерского учета. Его взаимосвязь с балансом.
17. Учет финансовых результатов и налогообложение реализации продукции, работ и услуг.
18. Формы бухучета: мемориально-ордерная, журнально-ордерная, упрощенная система бухгалтерского учета.
19. Учетная политика организации.
20. Документальное оформление внесения наличных денег на расчетный счет и снятия наличных с расчетного счета. Порядок ведения безналичных расчетов.
21. Инвентаризация как элемент метода бухучета и метод обеспечения достоверности данных бухучета. Виды инвентаризации. Порядок и сроки проведения инвентаризации.
22. Первичный учет, носители первичной учетной информации. Документирование как элемент метода бухгалтерского учета.
23. Отчетность и ее значение для управления предприятием. Виды отчетности, состав отчетности, предъявляемые к ней требования. Пользователи бухгалтерской отчетности.

24. Особенности организации бухучета валютных операций. Оценка имущества и обязательств, выраженных в иностранной валюте. Учет курсовых разниц.
25. Сущность налогов и сборов.
26. Принципы налогообложения.
27. Законодательство о налогах и сборах.
28. Участники налоговых отношений.
29. Права и обязанности налогоплательщиков.
30. Налоговые органы: права и обязанности.
31. Исполнение обязанности по уплате налога и сбора.
32. Виды налоговых правонарушений и ответственность за их совершение.
33. Система налогов и сборов в РФ. Классификация налогов.
34. Порядок взыскания налогов, сборов, пеней.
35. Ответственность организаций за несвоевременное или неправильное отражение на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности хозяйственных операций и пр.
36. Ответственность должностных лиц за нарушение требований к бухгалтерскому учету и к бухгалтерской отчетности.
37. Ответственность организаций за непредставление бухгалтерской отчетности в налоговый орган, в орган статистики.
38. Виды инвентаризации: обязательная инвентаризация, внеплановая инвентаризация, выборочная инвентаризация.
39. Порядок проведения инвентаризации.
40. Особенности годовой инвентаризации.
41. Общие требования по документальному оформлению инвентаризации.
42. Инвентаризация при смене материально ответственного лица.
43. Обобщение результатов, выявленных инвентаризацией.
44. Объект налогообложения и особенности формирования налоговой базы по НДФЛ.
45. Исполнение обязанности по уплате налогов и сборов.
46. Способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов и сборов.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Список литературы и источников

Основная литература.

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ.
2. Лупикова Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : Учебное пособие для вузов / Лупикова Е. В. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 245 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-9916-8994-6.
3. Солодова С. В. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях : Учебник для вузов / Солодова С. В., Глущенко А. В. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 322 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-11941-1.

Дополнительная литература.

1. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет с основами МСФО [Электронный ресурс] : Учебник и практикум / Ирина Михайловна ; Дмитриева И.М. - 4-е изд. ; пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2020. - 323. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-5116-5 : 1000.00.
2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 2 : Учебник и практикум для вузов / Воронченко Тамара Васильевна ; Воронченко Т. В. - 2-е

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Библиотека Русского гуманитарного Интернет-университета.
1. Адаптивное тестирование. <http://edu.ode.ru/catalog/product/td-3-adaptive-test/>
2. Консультант Плюс онлайн – некоммерческая версия consultant.ru

Доступ в ЭБС:

- ЭБС ЛАНЬ. Режим доступа www.e.lanbook.com Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей;
- ЭБС ЮРАЙТ. Режим доступа www.biblio-online.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей;
- IPR SMART. Режим доступа www.iprbookshop.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей;
- ООО НЭБ Режим доступа www.eLIBRARY.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей.

8. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная работа обучающихся – это их деятельность как на занятиях в аудиториях, так и во время подготовки к занятиям дома. Самостоятельная работа должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать учащихся на умение применять теоретические знания на практике. Учащийся должен вести глоссарий (словарь непонятных слов и выражений), а также выработать навыки конспектирования основных источников.

Вести глоссарий необходимо систематически по мере появления новых терминов по изучаемой дисциплине. Следует также обратить внимание на близкие по значению термины. Так, национализация – раскрывается как «переход от частной собственности к государственной», а конфискация – как «принудительное изъятие денег, имущества и т.д.», но также в собственность государства. Экспроприация же означает принудительное лишение собственности одного класса другим. Довольно часто, особенно в устной речи, эти понятия легко меняются местами, придавая выступлению некую условную схему, которая искажает главную мысль.

Самостоятельная работа предусматривает более глубокое изучение и усвоение материала курса, формирование навыков исследовательской работы путем:

- конспектирования первоисточников и другой учебной и научной литературы;
- проработки учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе) и подготовки докладов;
- поиска и обзора научных публикаций и электронных источников информации;
- выполнения контрольных работ;
- написания рефератов (эссе);
- работы с тестами и вопросами для самопроверки;
- подготовки докладов, в том числе с презентациями
- участия в научных конференциях.

Как работать с книгой

Чтение научной и учебной литературы требует высокой интеллектуальной культуры, это труд, сравнимый с искусством. Всегда ли мы правильно читаем? Можно смело утверждать, что у многих из их практики чтения выходит мало толку (как Е. Онегина: «Читал, читал, а все без толку...»). Дело даже не в том, что некоторые вчерашние школьники научный текст читают по слогам и делают неправильные ударения, а в том, что у

учащихся весьма слабые навыки и приемы работы с книгой. Чтение научной книги можно условно разделить на два этапа: первый – предварительный; второй – этап настоящего, серьезного чтения. На первом этапе уже из заглавия книги становится ясно то, о чем пойдет речь. Нужно внимательно прочитать предисловие, введение, оглавление и заключение. Когда мы узнаем главную мысль книги, тогда и принимается решение о ее глубокой проработке (возможно не всей книги, а лишь какого-то раздела). Серьезное чтение – следующий этап; главное при этом – понять научную книгу. То, что мы узнаем из данной книги, нужно увязать с имеющимися знаниями. Возможно, что содержание книги может изменить наши представления о каком-либо предмете. Вместе с тем, нужно оценить читаемую книгу (!), дать ей свою критическую оценку. Пусть эта оценка будет наивной, но критиковать нужно учиться, без этого не развивается самостоятельное и инициативное мышление.

Многие специалисты рекомендуют при чтении делать выписки на листах или на карточках под номерами, с пометками и комментариями читателя. Учащиеся делают выписки в тетради, излагают содержание своими словами, на полях делают пометки, оценки, замечания; в тексте выделяют маркером нужные места, наносятся какие-либо символы (стрелочки, плюсы или минусы, восклицательные или вопросительные знаки и т.д.), т.е. учащийся делает свой конспект научной книги или статьи. Следует знать основные этапы и приемы конспектирования:

- а) понять смысл прочитанного, уяснить цели и задачи автора научной книги;
 - б) повторно перечитать и уточнить основные положения работы и аргументацию автора;
 - в) сделать выписки;
 - г) дать оценку прочитанному (можно на полях тетради или листах формата А4);
 - д) выделить маркером или фломастером ключевые идеи или положения.
- Учащийся должен уметь пользоваться соответствующей терминологией:
- план – определенный порядок изложения чего-либо (текста, доклада, выступления);
 - тезисы – краткие основные положения лекции или доклада;
 - выписки – выдержки, цитаты из какого-либо источника;
 - таблица – все числовые сведения о исторических событиях и процессах, занесенные в графическую сетку;
 - сравнительная таблица, диаграмма или другие изображения помогают выделить общее и особенное в разных периодах исторического процесса;
 - резюме – краткое заключение.

Старательно написанный конспект, с правильным расположением записей, с обязательными полями и понятными сокращениями длинных слов, легко и быстро читается автором в процессе подготовки к семинарам, зачету или экзамену.

Рекомендации по работе с электронными ресурсами

Компьютер прочно вошел в нашу жизнь. Можно даже говорить о дегуманизации жизни общества из-за влияния компьютеров, но несомненно то, что компьютер предоставляет широкие возможности в деле самообразования и совершенствования. В изучении истории необходимо знать, что так называемые электронные ресурсы играют роль дополнительной информации в сравнении с письменными источниками (государственно-актовые и описательные документы). В использовании электронных ресурсов нужно стремиться к тому, чтобы не было разрыва с той практикой использования источника, которая существовала еще в докомпьютерные времена. Другими словами: если используется электронный ресурс, то желательно назвать автора, адрес в сети, возможно авторский коллектив и т.д. Желательно при этом ссылаться на те официальные сайты учреждений, центров, агентств и т.д., которые имеют свои издательства, журналы или другие периодические из-

дания, т.е. чтобы присутствие создателей сайтов было бы не только в виртуальном пространстве.

Всякое копирование рефератов или каких-либо материалов, которые выдаются за свои – недопустимо, в некоторых случаях – это просто плагиат. Нужно в Интернете искать доброкачественные источники, избегать сайтов с функцией редактирования, т.к. такая коррекция, порой анонимная, не усиливает, а наоборот, уменьшает научность информации.

Как подготовить доклад

Доклад – это, прежде всего, то, что учащийся готовит самостоятельно; это вид внеаудиторной работы, но, когда доклад написан и правильно оформлен – это реферат. Зачитанный доклад на семинарском занятии – это сообщение. Объем такого сообщения составляет 10-15 страниц печатного текста (компьютерный набор). Лист формата А4, шрифт и другие характеристики текста даны в следующем подразделе «5. Как написать реферат и эссе».

Итак, доклад – это написанный на конкретную тему текст с последующим публичным выступлением. Цели и задачи доклада оговариваются во введении. Докладчик демонстрирует в своем выступлении навыки исследовательской работы, умение критически мыслить, делать выводы и предлагать какие-либо идеи. Содержательный доклад всегда вызывает живую реакцию у слушателей, которые могут задавать вопросы. Отвечать на вопросы – это тоже важный показатель уровня эрудиции и культуры докладчика. Этому тоже нужно учиться. Лучший доклад может быть опубликован в сборнике студенческих научно-исследовательских работ. Доклад может быть представлен в виде презентации с использованием компьютерных технологий, а также других демонстрационных технологий.

Как написать реферат и эссе

Реферат – это краткое изложение в письменном виде или в устной форме содержания важной научной работы или нескольких работ по какой-либо теме. Тематика реферата определяется преподавателем. Если реферат передает содержание одной какой-то монографии, то учащийся стремится раскрыть суть проблемы или проблем реферируемой работы. Если точек зрения несколько – то их нужно рассмотреть последовательно. Обычно вся работа по написанию реферата разбивается на этапы. Вот примерная разбивка на этапы:

- 1) выбор темы реферата;
- 1) поиск литературных или электронных источников по выбранной теме;
- 2) чтение и обработка собранной информации;
- 3) составление плана реферата;
- 4) написание реферата;
- 5) защита основных его положений, выступление с докладом по теме реферата.

Реферат должен иметь следующую структуру:

- 1) титульный лист;
- 2) оглавление или содержание;
- 3) введение;
- 4) основной текст;
- 5) главы, разделы или параграфы;
- 6) список использованной литературы или сайтов, электронных ресурсов.

Тема реферата должна быть актуальна и интересна для самого автора.

Введение реферата должно содержать обоснованные темы, ее важность и актуальность. Автор реферата формирует цель. Основная часть реферата составляется из разделов выбранного по теме материала. Вообще, в работе по написанию реферата присутствует два творческих момента:

- 1) ПОИСК необходимой информации в литературе или Интернете;

2) компоновка основной части идет по строгой схеме, определить ее СТРУКТУРУ – важнейшая задача пишущего реферат.

Итак: ПОИСК и СТРУКТУРА реферата требуют от учащегося творческого напряжения сил. В заключении реферата формируются выводы, которые позволяют судить о том, что цель, поставленная в введении, достигнута. В заключение автор высказывает и свое личное мнение.

В обобщенном виде в процессе написания реферата студенты должны соблюдать следующие требования:

1. Тема выбирается одна и регистрируется у преподавателя.
2. Объем реферата 15-20 страниц на листах формата А4 без титульного листа, списка использованной литературы и приложений в виде фотографий, схем и карт. Компьютерный набор.
3. Работа должна иметь четкую структуру: введение, основная часть (2-3 параграфа), заключение и список использованной литературы.
4. При написании работы используются информационные источники Интернета и электронные ресурсы ЭБС.
5. Учебники и учебные пособия, а также энциклопедии, в список использованной литературы не включаются и не цитируются в реферате. Не нужно помещать в список большое число изданий, не использованных в тексте. Это относится и к изданиям на иностранных языках, а также к редкостным книгам, которых нет ни в пермских библиотеках, ни в электронных ресурсах.
6. Список использованной литературы занимает 5-6 названий работ по минимуму и 15-20 по максимуму.
7. В заключении подводятся итоги всей работы. Там не должны приводиться факты, о которых не было речи в основной части. В заключении, как правило, соотносятся выводы с целями и задачами, поставленными во введении.

Текст реферата представляется на стандартных листах бумаги формата А4. Шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал 1,5, поля – правое 1,5 см, левое – 3 см, верхнее и нижнее – 2 см. Ссылки внизу страницы не нужно делать. Если возникла необходимость показать откуда заимствована цитата, то по окончании цитаты в скобках указывается две цифры: первая – номер статьи или книги в библиографическом списке, вторая – номер страницы. К примеру: «...для него он был первый после Бога». (2, с. 37).

Реферат должен представлять самостоятельный труд, а не бездумно переписанный опус. Не советуем идти по простому пути: скачать все полностью из Интернета или купить реферат. Таким нечестным путем не достигается какое-то определенное развитие интеллекта, а лишь обретаются общность со всякого рода мошенниками и прохиндеями, а получение образования – это труд честных людей.

Эссе – (от французского слова *essai* – попытка, очерк) сочинение небольшого объема, в котором социально-политические, экономические, исторические, философские и другие проблемы трактуются не в систематическом научном виде, а в свободной форме. Эссе выражает индивидуальные соображения по конкретным вопросам и не претендует на определяющую и исчерпывающую трактовку предмета. Стилль эссе тяготеет к образности, афористичности, он ближе к установке на разговорную интонацию и язык общения, или к популярным жанрам научной литературы.

Требования к эссе почти такие же как к реферату: титульный лист, библиографический список с 2-3 названиями, объем 3-4 страницы формата А4.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

-аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;

-предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;

-формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;

Adobe Photoshop;

Adobe Premiere;

Power DVD;

Media Player Classic.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Обучающимся по ОПОП обеспечен доступ к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mgik.org); ход образовательного процесса по дисциплине фиксируется посредством электронной информационно-образовательной среды института (www.mgik.org); обеспечено формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института (www.mgik.org). **Аудитории для самостоятельной работы обучающихся** оснащены персональными компьютерами, имеющими выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», принтерами, сканерами и пр. в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение: Word, Excel, PowerPoint.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется информационная справочная система - электронно-библиотечная система ЛАНЬ.

Учебные занятия по дисциплине проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Таблица 6

<i>Вид учебных занятий по дисциплине</i>	<i>Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения</i>
Занятия лекционного типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Занятия семинарского типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием

11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Составитель:

доктор экономических наук, профессор ВАК по менеджменту и предпринимательству, профессор кафедры управления и экономики культуры Круглова Наталья Юрьевна.

АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ

Бухгалтерский учет

Направление подготовки: 38.05.02 Таможенное дело

Профиль подготовки / специализация: Экспертная деятельность в области охраны культурных ценностей

Цель дисциплины: обеспечить студентов базовыми теоретическими и практическими компетенциями в области бухгалтерского учета. Сформировать у студентов представления об основах бухгалтерского учета в целом, а также с учетом профессиональной деятельности специалистов в области таможенного дела.

Задачи:

В рамках освоения программы данного курса выпускники могут готовиться к решению **задач профессиональной деятельности:**

- разрабатывать экономически эффективные проекты для реализации в сфере таможенного дела и готовить необходимую документацию, связанную с бухгалтерским учетом организации;
- обосновывать управленческие решения с позиций бухгалтерского учета, финансовых возможностей организации, ресурсной и нормативно-законодательной базы;
- владеть методами, технологиями и средствами реализации основных плановых, проектных, организационно-управленческих функций в бухгалтерском и налоговом аспектах.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

УК-9. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

Индикатор компетенций:

УК -9.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.

Планируемые результаты обучения:

3-1. Знает основы поведения экономических агентов, в том числе теоретические принципы рационального выбора (максимизация полезности) и наблюдаемые отклонения от рационального поведения (ограниченная рациональность, поведенческие эффекты и систематические ошибки, с ними связанные).

3-2. Знает принципы рыночного обмена и закономерности функционирования рыночной экономики, ее основные понятия, основные принципы экономического анализа для принятия решений (учет альтернативных издержек, изменение ценности во времени, сравнение предельных величин).

3-3. Знает факторы технического и технологического прогресса и повышения производительности, показатели социально-экономического развития и роста, ресурсные и экологические ограничения развития, понимает необходимость долгосрочного устойчивого развития.

3-4. Знает особенности циклического развития рыночной экономики, риски инфляции, безработицы, потери благосостояния и роста социального неравенства в периоды финансово-экономических кризисов.

3-5. Знает сущность и функции предпринимательской деятельности и риски, связанные с ней, особенности частного и государственного предпринимательства, инновационной деятельности.

3-6. Знает понятие общественных благ и роль государства в их обеспечении, цели, задачи и инструменты регулятивной (в том числе бюджетной, денежно-кредитной, социальной и пенсионной) политики государства, понимает влияние государственного регулирования на экономическую динамику и благосостояние индивидов.

У-1. Умеет критически оценивать информацию о перспективах экономического роста и технологического развития экономики страны, последствий экономической политики для принятия обоснованных экономических решений.

В-1. Владеет способностью использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

Индикатор компетенций:

УК-9.2. Применяет методы экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей.

Планируемые результаты обучения:

З-1. Знает основные виды доходов, основные виды расходов, в том числе обязательных, показатели финансово-хозяйственной деятельности, принципы финансового планирования и ведения бюджета.

З-2. Знает **понятия, определения и теоремы математического анализа, линейной алгебры, аналитической геометрии, свойства вероятностей.**

З-3. Знает современные методики, методы и приемы анализа и прогнозирование экономических явлений и процессов.

У-1. Умеет использовать математические знания при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах.

У-2. Умеет вести бюджет, в том числе используя программные продукты.

У-3. Умеет решать типичные задачи в сфере экономического и финансового планирования, возникающие на разных этапах жизненного цикла.

В-1. Владеет методами решения типовых математических задач, используя основы экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах.

В-2. Владеет финансовой грамотностью при принятии конкурентоспособных экономических решений в различных областях жизнедеятельности.

В-3. Владеет методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей.

Индикатор компетенций:

УК-9.3. Принимает обоснованные экономические решения, руководствуясь системой показателей доходов, расходов, финансово-экономических результатов функционирования хозяйствующего субъекта.

Планируемые результаты обучения:

З-1. Знает основные экономические законы их проявление и влияние на эффективность таможенных организаций; классификацию расходов таможенных органов; принципы размещения таможенных органов, обеспечивающих эффективное использование экономических ресурсов таможенных органов; факторы роста производительности труда.

У-1. Умеет классифицировать факторы, влияющие на содержание таможенной политики, определять и анализировать экономическую эффективность таможенных органов по качественным и количественным показателям; оценивать выявленные финансовые нарушения.

В-1. Владеет методикой расчета основных показателей, отражающих результативность деятельности таможенных органов; навыками таможенного контроля с использованием системы управления рисками.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *экзамена*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.