

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный институт культуры

**УТВЕРЖДЕНО:**  
**Председатель УМС**  
**факультета государственной**  
**культурной политики**  
**А.Ю. Единак**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Бухгалтерский учет**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ: 38.03.04. Государственное и**  
**муниципальное управление**

**ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ: Государственное и муниципальное управление в**  
**социально-культурной сфере**

**КВАЛИФИКАЦИЯ ВЫПУСКА: Бакалавр**

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очная**

**(РПД адаптирована для лиц**  
**с ограниченными возможностями**  
**здоровья и инвалидов)**

## 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 в социально-культурной сфере.

### **Задачи:**

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

- разрабатывать экономически эффективные проекты для реализации в сфере культуры 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 часть, формируемую участниками образовательных отношений (дисциплины (модули) по выбору 2). Изучение дисциплины тесно связано с дисциплинами «Финансы и кредит», «Анализ финансово-хозяйственной деятельности», «Финансирование учреждений культуры», «Экономика предприятия социально-культурной сферы».

## 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

**Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:**

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

ПК-6. Способен обеспечивать формирование и рациональное использование ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений социально-культурной сферы.

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

Таблица 1

№ пп	Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
1.	УК-10	УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового пла-	<b>Знать:</b> основные законы и закономерности функционирования экономики; основы экономической теории, необходимые для решения профессиональных и социальных задач. <b>Уметь:</b> применять экономические знания при выполнении практических задач; принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности. <b>Владеть:</b> способностью использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

		<p>нирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.</p>	
2.	ПК-6	<p>ПК-6.1. Способен применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.</p> <p>ПК-6.2 Способен проводить кадровый аудит, использовать оптимальные современные кадровые технологии в деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений социально-культурной сферы.</p> <p>ПК-6.3. Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений; теоретические основы налогообложения, принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней; структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления финансами и имуществом учреждений социально-культурной сферы; роль контрактной системы в обеспечении эффективности бюджетных расходов;</li> <li>- нормативно-правовые и законодательные основы кадровой деятельности и кадрового аудита; основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом органов государственной власти и местного самоуправления, учреждений социально-культурной сферы; основы кадрового планирования в организации, методы и технологии проведения кадрового аудита, оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий;</li> <li>- нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственного регулирования документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать информацию о состоянии финансов и активов органов государственного и муниципального управления, учреждений социально-культурной сферы, применять ее для решения профессиональных задач; обосновывать выбор методов управления государственными (муниципальными) активами; с помощью экономического инструментария анализировать эффективность управления бюджетом и активами органов государственного и муниципального управления, учреждений социально-культурной сферы; сопровождать мероприятия осуществления государственных и муниципальных закупок;</li> <li>- планировать и проводить кадровый аудит в соответствии с установленными стандартами, применять оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного (муниципального) органа, учреждения социально-культурной сферы, функций и полномочий по должностям; разрабаты-</li> </ul>

	<p>Федерации, органах местного самоуправления, государственных учреждениях и учреждениях социально-культурной сферы.</p>	<p>вать оптимальную кадровую стратегию и кадровую политику организации; организовывать процесс кадрового обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы, учреждения социально-культурной сферы;</p> <p>- организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и организациях социально-культурной сферы.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- методами оценки деятельности рыночных субъектов, результатов государственного (муниципального) регулирования экономики и учреждений социально-культурной сферы; основными экономическими методами управления государственным и муниципальным имуществом, экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; правилами оформления документов в системе государственных и муниципальных закупок;</p> <p>- методами разработки кадровой политики организации, методами кадрового планирования и контроллинга; технологиями проведения кадрового аудита, навыками кадрового делопроизводства в системе государственного и муниципального управления;</p> <p>- практическими навыками составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений.</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:

Таблица 2

Виды учебной деятельности	Всего	Семестр	
		6	
<b>Контактная работа обучающихся</b>	34	34	
в том числе:			
Занятия лекционного типа	6	6	
Занятия семинарского типа	28	28	
<b>Самостоятельная работа</b>	74	74	
<b>Контроль</b>	-	-	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>	<b>Экзамен</b>	
Общая трудоемкость, час.	108	108	
ЗЕ	3	3	

### 4.3. Содержание разделов дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Тема/Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы*, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ с указанием занятий, прово- димых в интерактивных формах			Формы текущего контроля успевае- мости. Форма промежу- точной аттестации (по семестрам)
			ЗЛТ	ЗСТ	СРС	
1.	Тема 1. Бухгалтерский учет, его сущность и функции в системе управления организации культуры	6	1		4	Контрольные во- просы
2.	Тема 2. Предмет и метод бухгалтер- ского учета	6	1	1	4	Доклад/ презента- ция
3.	Тема 3. Правовое обеспечение бух- галтерского учета. Федеральный за- кон «О бухгалтерском учете»	6	1	2	5	Доклад/ презента- ция
4.	Тема 4. Федеральные стандарты бух- галтерского учета.	6		2	5	Доклад/ презента- ция
5.	Тема 5. Методологические основы организации первичного учета.	6		2	4	Доклад/ презента- ция
6.	Тема 6. Система счетов и двойная запись, классификация счетов	6	1	1	5	Доклад/ презента- ция
7.	Тема 7. Учет капитала (собственного и заемного)	6		2	4	Доклад/ презента- ция
8.	Тема 8. Учет основных средств. ФСБУ 6/2020 «Основные средства» <i>Рубежный контроль</i>	6		2	5	Ответы на вопросы рубежного кон- троля
9.	Тема 9. Учет нематериальных акти- вов. ФСБУ 14/2022 «Нематериаль- ные активы»	6		2	4	
10.	Тема 10. Учет труда и расчетов с персоналом	6		2	4	Доклад/ презента- ция
11.	Тема 11. Учет затрат на производ- ство продукции (работ, услуг), каль- кулирование себестоимости продук- ции. ФСБУ 5/2019 «Запасы»	6		2	4	Доклад/ презента- ция
12.	Тема 12. Учет денежных средств и расчетно-кредитных операций	6		2	4	Доклад/ презента- ция
13.	Тема 13. Учет финансовых результа- тов	6		2	4	Доклад/ презента- ция
14.	Тема 14. Бухгалтерский баланс	6	1	1	4	Доклад/ презента- ция
15.	Тема 15. Бухгалтерская (финансовая) отчетность. ФСБУ 4/2023 «Бухгал- терская (финансовая) отчетность»	6		2	5	Доклад/ презента- ция
16.	Тема 16. Инвентаризация	6	1	1	5	Доклад/ презента- ция

17.	Тема 17. Правовые основы аудиторской деятельности	6		2	4	Тест
Промежуточная аттестация по дисциплине						Экзамен
<b>Итого</b>			<b>6</b>	<b>28</b>	<b>74</b>	

### *Содержание тем дисциплины*

#### **Тема 1. Бухгалтерский учет, его сущность и функции в системе управления организации культуры**

Информация и ее значение в управлении производством. Виды хозяйственного учета. Место бухгалтерского учета в системе хозяйственного учета. Отличия бухгалтерского учета от других видов учета. 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. Функции учета в управлении: контрольная функция, функция обеспечения сохранности собственности, информационная, обратной связи, аналитическая.

#### **Тема 2. Предмет и метод бухгалтерского учета**

Цель бухгалтерского учета. Предмет и объекты бухгалтерского учета. Понятие и классификация активов организации. Основные средства и оборотные активы. Понятие капитала. Уставной, добавочный и резервный капитал. Понятие обязательства. Кредиторская задолженность. Понятия доходов и расходов организации. Понятие методов бухгалтерского учета. Основные элементы метода бухгалтерского учета: документирование и инвентаризация, оценка и калькулирование, счета и двойная запись, бухгалтерский баланс и отчетность.

#### **Тема 3. Правовое обеспечение бухгалтерского учета. Федеральный закон «О бухгалтерском учете»**

Основные нормативно-правовые документы, регламентирующие бухгалтерский учет в Российской Федерации. Федеральный закон «О бухгалтерском учете». Содержание Закона. Федеральные стандарты бухгалтерского учета. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации». Основные разделы учетной политики: общие положения, формирование учетной политики, раскрытие учетной политики, изменение учетной политики. Случаи изменения учетной политики: реорганизация предприятия, изменения в законодательстве и нормативном регулировании бухгалтерского учета в Российской Федерации, разработка новых способов ведения бухгалтерского учета. Особенности бухгалтерского учета бюджетных организаций.

#### **Тема 4. Федеральные стандарты бухгалтерского учета**

Характеристика и содержание Федеральных стандартов бухгалтерского учета, введенных в действие с 1 января 2025 года. ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность». ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы». ФСБУ 6/2020 «Основные средства». ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения». ФСБУ 5/2019 «Запасы». Федеральные стандарты бухгалтерского учета, планируемые к введению в действие.

#### **Тема 5. Методологические основы организации первичного 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 бухгалтерских 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.

#### **Тема 6. Система счетов и двойная запись, классификация счетов**

Счет как накопитель информации. 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. 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. 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 социально-культурной сферы. Рабочий план счетов бухгалтерского учета организаций социально-культурной сферы.

#### **Тема 7. 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 поступлений. 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 8. Учет основных средств. ФСБУ 6/2020 «Основные средства»**

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. 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 аренды основных средств.

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. ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы»**

Понятие нематериальных активов. 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.

#### **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. ФСБУ 5/2019 «Запасы»**

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 недостачи 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. Формирование цены на основе себестоимости продукции (работ, услуг). Рентабельность.

#### **Тема 12. 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 13. Учет финансовых результатов**

Структура финансового результата деятельности организации, порядок его формирования и отражения в учете. Учет финансового результата от обычных видов деятельности. Понятие, документальное оформление и оценка готовой продукции (работ, услуг). Учет выпуска готовой продукции (работ, услуг). Варианты синтетического учета выпуска готовой продукции (выполнения работ, предоставления услуг). Варианты синтетического учета продажи готовой продукции (работ, услуг). Состав расходов на продажу готовой продукции (работ, услуг). Расходы на рекламу. Расходы по хранению. Представительские расходы. Учет товаров отгруженных. Учет налога на добавленную стоимость и акцизов.



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 14. 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. Валюта баланса. Порядок составления бухгалтерского баланса. Типы балансовых изменений. Виды бухгалтерских балансов. Значение бухгалтерского баланса.

#### **Тема 15. Бухгалтерская (финансовая) отчетность. ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность»**

Значение бухгалтерской отчетности. Использование отчетных показателей для управления, определения положения организации на рынке. 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 организаций. Правила оценки статей бухгалтерской отчетности. Содержание ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность».

#### **Тема 16. Инвентаризация**

Инвентаризация как важнейший элемент метода бухгалтерского учета. Основные задачи инвентаризации. Ситуации, предполагающие обязательное проведение инвентаризации. Порядок и сроки проведения инвентаризации. Инвентаризация готовой и отгруженной продукции. Инвентаризация нематериальных активов. Инвентаризация расчетов.

#### **Тема 17. Правовые основы аудиторской деятельности**

Субъекты, осуществляющие организацию и государственный контроль аудиторской деятельности. Субъекты, обеспечивающие аудиторскую деятельность. Гражданско-правовая характеристика договора оказания аудиторских услуг. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации об аудите. Основные этапы проведения аудита. Аудиторское заключение.

### **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 «Бухгалтерский учет» в предлагаемой методике обучения выступает использование интерактивных, развивающих, проблемных технологий обучения.
- Теоретические занятия (занятия лекционного типа) организуются по потокам. На лекциях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, определяются вопросы для самостоятельной проработки.

- Конспект изучаемого материала и рекомендуемая учебная литература являются важным ресурсом при подготовке к семинарским (практическим) занятиям, к зачетам (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 «Бухгалтерский учет» 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 по дисциплине «Бухгалтерский учет» используются следующие интерактивные формы: семинары-дискуссии, семинары обсуждения, презентации докладов студентов.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение специальными знаниями в области бухгалтерского учета как основного источника достоверной информации, необходимой для успешного управления организацией, а также теоретическими и практическими основами организации учетного процесса в социокультурной сфере. 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.

Формы самостоятельной работы:

- подготовка к семинарскому (практическому) занятию;
- подготовка доклада и презентации,
- подготовка к семинару-дискуссии (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, подготовка к обсуждению-дискуссии, подготовка к решению практических задач, тестированию, написание рефератов, 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**

### **6.1. Система оценивания**

Текущая и промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в соответствии со структурированным тематическим планом, а также фондом оценочных средств дисциплины, являющимся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса.

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 экзамена.

Экзамен проводится с целью итоговой оценки работы обучающегося в течение семестра (семестров).

## 6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине

Таблица 4

Шкалы оценивания	Критерии оценки результатов по дисциплине
Традиционная	
Отлично	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), 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. 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. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p>
Хорошо	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хорошо».</p>
Удовлетворительно	<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. Испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p>
Неудовлетворительно	<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. Испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за</p>

	дисциплиной, не сформированы.
--	-------------------------------

### **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 предыдущей табл.		
7.	Погашена задолженность пенсионному фонду	Согласно данным предыдущей табл.		

8.	Выдана заработная плата персоналу из кассы организации	Согласно данным предыдущей табл.		
9.	Учтена выручка с НДС от продажи выполненных работ (услуг)	129800	135700	141600
10.	Учтен 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 предыдущей табл.		
13.	Перечислены с расчетного счета денежные средства фирме «Мерк» (в счет кредиторской задолженности)	Согласно данным предыдущей табл.		
14.	Погашена задолженность по краткосрочному кредиту банка	Согласно данным предыдущей 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 25%

**Журнал регистрации хозяйственных операций за декабрь**

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

**Оборотная ведомость за ноябрь мес.**

№ счета	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. Федеральные стандарты бухгалтерского учета. Краткая характеристика.
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.

### **Типовые контрольные вопросы**

1. Что означает непрерывность бухгалтерского учета, сплошной бухгалтерский учет?
2. Что означает взаимосвязанная регистрация хозяйственных фактов?
3. Когда зародился бухгалтерский учет как экономическая наука?
4. Дайте определение контрольной функции бухгалтерского учета.
5. Дайте обоснование функции бухгалтерского учета, обеспечивающей сохранность собственности.
6. Дайте обоснование информационной функции бухгалтерского учета.
7. Дайте обоснование функции обратной связи бухгалтерского учета.
8. Какие требования предъявляют менеджеры к бухгалтерской информации?
9. Что составляет методологическую основу бухгалтерского учета?
10. Что обеспечивает система способов и приемов бухгалтерского учета?
11. Что представляет собой документация?
12. Что обеспечивает балансовый метод?
13. В чем сущность приема счетов бухгалтерского учета и двойной записи?
14. Что представляет собой оценка и калькуляция себестоимости продукции?
15. Что представляет собой отчетность предприятия?
16. Дайте определение понятию «балансовое обобщение информации».
17. Каково строение и содержание актива бухгалтерского баланса?
18. Каково строение и содержание пассива бухгалтерского баланса?
19. Назовите типы балансовых изменений.
20. Приведите классификацию бухгалтерских балансов по времени составления и по объему информации.
21. Приведите формулу определения остатка (сальдо) на конец периода на активном счете.
22. Приведите формулу определения остатка (сальдо) на конец периода на пассивном счете.
23. Дайте определение методу двойной записи.
24. Что представляет собой корреспонденция счетов и бухгалтерская проводка?
25. Охарактеризуйте содержание простых и сложных проводок (на примере).
26. Дайте определение и содержание оборотной ведомости по синтетическим и аналитическим счетам.
27. Дайте определение и объясните строение шахматной оборотной ведомости.
28. Какая существует связь между синтетическими и аналитическими счетами?
29. Охарактеризуйте взаимосвязь и отличия между счетами и балансом.
30. Дайте характеристику группам счетов бухгалтерского учета, входящим в классификацию по экономическому содержанию.
31. Дайте характеристику забалансовым счетам.
32. Каково значение для организации бухгалтерского учета?
33. Что такое учетные регистры, по каким признакам осуществляется их классификация?
34. Что называется хронологическим и систематическим учетным регистром?
35. Какие способы существуют для исправления ошибочных записей?
36. Какими документами регламентируется организация бухгалтерского учета на предприятии?
37. Кто несет ответственность за организацию бухгалтерского учета на предприятии?
38. Что такое учетная политика и каков порядок ее формирования?
39. Назовите основные факторы, влияющие на учетную политику.
40. Схемы записей на счете 80 «Уставный капитал» и счете 83 «Добавочный капитал».
41. Какими корреспонденциями счетов отражаются операции по начислению процентов по кредитам банков и прочим займам?
42. Условия предоставления банками кредитов организациям.
43. Как осуществляется учет формирования добавочного капитала?
44. Как осуществляется учет резервного капитала?

45. Напишите проводку по получению краткосрочного кредита банка, оплате процентов и возврату кредита.
46. Как осуществляется учет нераспределенной прибыли?
47. Перечислите основные документы и опишите порядок документирования движения денежных средств в кассе.
48. Опишите порядок ведения кассовой книги.
49. Опишите порядок открытия расчетных счетов организации.
50. Перечислите основные документы и опишите порядок документирования движения денежных средств на расчетном счете.
51. Опишите порядок открытия валютных счетов организации.
52. Как осуществляется учет расчетов чеками?
53. Как осуществляется учет переводов в пути?
54. Как происходит документальное оформление готовой продукции (работ, услуг)?
55. Как осуществляется оценка готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг) в бухгалтерском учете и в бухгалтерском балансе?
56. Как осуществляется учет расходов на продажу?
57. Как происходит инвентаризация готовой и отгруженной продукции?
58. Что такое основные средства, каковы условия их признания в бухгалтерском учете?
59. Как классифицируются основные средства, что является единицей их учета?
60. Как проводится оценка основных средств?
61. Как осуществляется учет поступления основных средств?
62. Как осуществляется учет выбытия основных средств?
63. Как осуществляется учет амортизации основных средств?
64. Как осуществляется учет текущей аренды основных средств?
65. Как осуществляется учет ремонта основных средств?
66. Как проводится переоценка основных средств?
67. Как проводится инвентаризация основных средств?
68. Как классифицируются нематериальные активы?
69. Как проводится оценка нематериальных активов?
70. Каким образом осуществляется учет поступления нематериальных активов?
71. Каким образом осуществляется учет выбытия нематериальных активов?
72. Что такое материалы и каковы правила их признания в бухгалтерском учете?
73. Какая классификация материалов принята в бухгалтерском учете?
74. Как происходит оценка материалов при поступлении и отпуске?
75. Как осуществляется учет материалов на складе?
76. Как осуществляется синтетический учет поступления и выбытия материалов?
77. Как происходит обесценение материалов?
78. Как может быть организован учет транспортно-заготовительных расходов?
79. Схемы записей на счетах по учету движения товарно-материальных ценностей.
80. Как проводится инвентаризация материалов? Напишите основные бухгалтерские проводки, которыми оформляется начисление и списание амортизации по нематериальным активам.
81. Перечислите первичные документы, используемые для учета личного состава, отработанного времени и результатов труда.
82. Назовите формы и системы оплаты труда.
83. Какие основные документы используются для начисления и выплаты заработной платы?
84. Перечислите удержания из оплаты труда.
85. Как осуществляется синтетический учет расчетов по оплате труда?
86. Как осуществляется аналитический учет расчетов по оплате труда?
87. Что означает понятие «депонент»? Опишите механизм депонирования не полученной в срок заработной платы и соответствующие проводки.



88. Как осуществляется учет начисления и уплаты страховых взносов?
89. Напишите проводки по авансовому отчету о командировочных расходах работника.
90. Каков состав затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), и как они классифицируются?
91. Как затраты группируются по экономическим элементам?
92. Какие существуют аналитические группировки затрат на производство продукции (выполнение работ, предоставление услуг)?
93. Синтетический учет затрат на производство. Схема записей на счете 20 «Основное производство».
94. Учет брака в производстве и оценка потерь от брака. Схема записи на счете 28 «Брак в производстве».
95. Назовите методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг). Особенности их применения.
96. Сформулируйте понятие рентабельности производства; что она характеризует?
97. Из чего складывается цена продукции?
98. Как определить сумму НДС, если известна цена продукции?
99. Как осуществляется учет расчетов с подотчетными лицами?
100. Как осуществляется учет расчетов с поставщиками и подрядчиками?
101. Как осуществляется учет расчетов по выданным авансам?
102. Как осуществляется учет расчетов с покупателями и заказчиками?
103. Опишите порядок истребования дебиторской задолженности.
104. Опишите порядок формирования резервов по сомнительным долгам.
105. Как осуществляется учет расчетов по имущественному и личному страхованию?
106. Как осуществляется учет расчетов по претензиям?
107. Как осуществляется учет расчетов с персоналом по возмещению материального ущерба?
108. Как осуществляется учет расчетов по доверительному управлению имуществом?
109. Что такое доходы и расходы организации и как происходит их признание в бухгалтерском учете?
110. Какие расходы относятся на уменьшение балансовой прибыли?
111. Какие расходы погашаются за счет чистой прибыли?
112. Схема записей на субсчете 91/1 «Прочие доходы».
113. Схема записей на субсчете 91/2 «Прочие расходы».
114. Схема записей на счете 99 «Прибыли и убытки».
115. Порядок формирования нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).
116. Порядок использования счета 96 «Резервы предстоящих расходов».
117. Каков порядок списания управленческих и коммерческих расходов?

### **Темы докладов и презентаций**

#### **Семинарское занятие № 1,2**

**Темы: «Бухгалтерский учет, его сущность и функции в системе управления организацией культуры». «Предмет и метод бухгалтерского учета»**

#### ***Вопросы для обсуждения:***

1. Виды хозяйственного учета. Место бухгалтерского учета в системе хозяйственного учета.
2. Отличия бухгалтерского учета от других видов учета. Сущность бухгалтерского учета.
3. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету: имущественная обособленность, непрерывность деятельности, последовательность применения выборочных приоритетов и др.
4. Цель и задачи бухгалтерского учета на современном этапе.
5. Предмет и объекты бухгалтерского учета.

6. Основные элементы метода бухгалтерского учета: документирование и инвентаризация, оценка и калькулирование, счета и двойная запись, бухгалтерский баланс и отчетность.

### **Семинарское занятие № 3**

#### **Тема «Правовое обеспечение бухгалтерского учета. Федеральный закон «О бухгалтерском учете»**

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Основные нормативно-правовые документы, регламентирующие бухгалтерский учет в Российской Федерации.
2. Федеральный закон «О бухгалтерском учете». Содержание Закона.
3. Федеральные стандарты бухгалтерского учета.
4. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации». Основные разделы учетной политики: общие положения, формирование учетной политики,
5. Особенности бухгалтерского учета бюджетных организаций.

### **Семинарское занятие № 4**

#### **Тема «Федеральные стандарты бухгалтерского учета»**

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Характеристика и содержание Федеральных стандартов бухгалтерского учета, введенных в действие с 1 января 2025 года.
2. ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность».
3. ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы».
4. ФСБУ 6/2020 «Основные средства».
5. ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения».
6. ФСБУ 5/2019 «Запасы». Федеральные стандарты бухгалтерского учета, планируемые к введению в действие.

### **Семинарское занятие № 5**

#### **Тема «Методологические основы организации первичного учета»**

##### **Вопросы для обсуждения:**

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

### **Семинарское занятие № 6**

#### **Тема «Система счетов и двойная запись. Классификация счетов»**

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Счет как накопитель информации. Понятие о счетах бухгалтерского учета и двойной записи. Построение счета. Дебет счета. Кредит счета.
2. Активные, пассивные и активно-пассивные счета. Схема записей на активном счете. Схема записей на пассивном счете.
3. Обороты дебетовые. Обороты кредитовые. Остаток (сальдо) на активном и пассивном счетах. Корреспонденция счетов как взаимосвязь между счетами бухгалтерского учета.
4. Понятие бухгалтерской проводки. Проводки простые и сложные.
5. Методика реализации приема двойной записи. Контрольное и информационное значение двойной записи.
6. Синтетические и аналитические счета. Взаимосвязь между счетами и балансом. 7. Забалансовые счета.

8. Рабочий план счетов бухгалтерского учета организаций социально-культурной сферы.

### **Семинарское занятие № 7**

#### **Тема «Учет капитала (собственного и заемного)»**

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Понятие капитала. Составляющие собственного капитала. Учет капитала: уставного капитала, учет добавочного и резервного капитала:
2. Учет нераспределенной прибыли и непокрытого убытка.
3. Учет целевого финансирования.
4. Понятие кредитов и займов. Их отличительные особенности. Виды и порядок учета кредитов банка.
5. Виды и порядок учета заемных средств.

### **Семинарское занятие № 8**

#### **Тема «Учет основных средств. ФСБУ 6/2020 «Основные средства»**

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Нормативные документы, регламентирующие учет основных средств.
2. Понятие, классификация, виды оценки основных средств.
3. Учет поступления основных средств. Особенности бухгалтерского отражения безвозмездного получения и передачи основных средств.
4. Порядок начисления и учета износа (амортизации) основных средств производственного и непроизводственного назначения.
5. Учет затрат на содержание основных средств. Отражение операций по текущему и капитальному ремонту основных средств.
6. Учет списания, реализации и прочего выбытия основных средств.
7. Учет аренды основных средств.
8. Понятие и состав инвентарной стоимости объектов строительства.
9. Источники финансирования долгосрочных инвестиций. Учет их образования и использования.

### **Семинарское занятие № 9.**

#### **Тема «Учет нематериальных активов. ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы»**

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Понятие нематериальных активов. Состав и экономическая характеристика нематериальных активов, учет их по первоначальной и остаточной стоимости.
2. Синтетический учет поступления и выбытия нематериальных активов.
3. Аналитический учет по видам и объектам.
4. Отражение операций, связанных с приобретением, списанием, продажей, передачей и другим причинам движения нематериальных активов.

### **Семинарское занятие № 10.**

#### **Тема «Учет труда и расчетов с персоналом»**

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Классификация персонала. Задачи учета труда и заработной платы.
2. Виды, формы и системы оплаты труда.
3. Оперативный учет отработанного времени и объема работ.
4. Документальное оформление и учет операций по оплате труда физических лиц, работающих по договорам гражданско-правового характера.
5. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда.
6. Фонд оплаты труда. Состав затрат на оплату труда, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг). Учет расчетов с персоналом по оплате труда.
7. Расчеты пособий по временной нетрудоспособности.
8. Расчеты по оплате отпуска.
9. Учет удержаний из оплаты труда работников.

### **Семинарское занятие № 11**

#### **Тема «Учет затрат на производство продукции (работ, услуг), калькулирование себестоимости продукции. ФСБУ 5/2019 «Запасы»**

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Понятие издержек производства и себестоимости продукции (работ, услуг), виды себестоимости.
2. Состав и классификация затрат на производство, реализацию продукции (работ, услуг). Система учета затрат.
3. Состав, характеристика и учет материальных затрат и затрат на оплату труда.
4. Состав расходов на обслуживание производства и управление, их учет и распределение. Производственные затраты.
5. Учет непроизводительных расходов и потерь: учет брака, учет потерь от простоев, учет потерь от порчи и недостачи материальных ценностей.
6. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.
7. Оценка и учет незавершенного производства.
8. Синтетический и аналитический учет затрат на производство.

### **Семинарское занятие № 12**

#### **Тема «Учет денежных средств и расчетно-кредитных операций»**

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Учет кассовых операций.
2. Учет операций по расчетному счету.
3. Учет операций по валютному счету.
4. Учет операций на специальных счетах в банке.
5. Учет переводов в пути.

### **Семинарское занятие № 13.**

#### **Тема «Учет финансовых результатов»**

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Классификация и понятие доходов организации: доходы от обычных видов деятельности, прочие поступления.
2. Структура и порядок формирования финансового результата.
3. Учет финансового результата от обычных видов деятельности. Понятие, документальное оформление и оценка готовой продукции (работ, услуг).
4. Варианты синтетического учета выпуска готовой продукции (выполнения работ, предоставления услуг). Варианты синтетического учета продажи готовой продукции (работ, услуг).
5. Учет товаров отгруженных. Учет налога на добавленную стоимость и акцизов.
6. Учет финансовых результатов от продажи продукции (работ, услуг).
7. Учет прочих доходов и расходов. Учет недостач и потерь от порчи ценностей.
8. Учет расходов и доходов будущих периодов. Учет прибылей и убытков.

### **Семинарское занятие № 14.**

#### **Тема «Бухгалтерский баланс»**

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Форма и структура бухгалтерского баланса по разделам.
2. Цели балансового обобщения. Актив и пассив баланса.
3. Статьи баланса. Взаимосвязь между отдельными статьями баланса и разделами.
4. Особенности оценки отдельных статей баланса. Валюта баланса.
5. Порядок составления бухгалтерского баланса.
6. Виды бухгалтерских балансов. Значение бухгалтерского баланса.

### **Семинарское занятие № 15**

#### **Тема «Бухгалтерская (финансовая) отчетность. ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская**

## **(финансовая) отчетность»**

### ***Вопросы для обсуждения:***

1. Использование отчетных показателей для управления, определения положения организации на рынке.
2. Состав отчетности. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерской (финансовой) отчетности.
3. Пользователи бухгалтерской отчетности и сроки ее представления. Годовая финансовая отчетность организаций.
4. Содержание ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность».

## **Семинарское занятие № 16**

### **Тема «Инвентаризация»**

### ***Вопросы для обсуждения:***

1. Инвентаризация как важнейший элемент метода бухгалтерского учета. Ситуации, предполагающие обязательное проведение инвентаризации.
2. Порядок и сроки проведения инвентаризации.
3. Инвентаризация готовой и отгруженной продукции.
4. Инвентаризация нематериальных активов.
5. Инвентаризация расчетов.

## **Семинарское занятие № 17**

### **Тема «Правовые основы аудиторской деятельности»**

### ***Вопросы для обсуждения:***

1. Субъекты, осуществляющие организацию и государственный контроль аудиторской деятельности. Субъекты, обеспечивающие аудиторскую деятельность
2. Гражданско-правовая характеристика договора оказания аудиторских услуг.
3. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации об аудите.
4. Основные этапы проведения аудита. Аудиторское заключение.

### ***Вопросы к рубежному контролю***

1. Виды хозяйственного учета. Место бухгалтерского учета в системе хозяйственного учета.
2. Отличия бухгалтерского учета от других видов учета. Сущность бухгалтерского учета.
3. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету: имущественная обособленность, непрерывность деятельности, последовательность применения выборочных приоритетов и др.
4. Цель и задачи бухгалтерского учета на современном этапе.
5. Предмет и объекты бухгалтерского учета.
6. Основные элементы метода бухгалтерского учета: документирование и инвентаризация, оценка и калькулирование, счета и двойная запись, бухгалтерский баланс и отчетность.
7. Основные нормативно-правовые документы, регламентирующие бухгалтерский учет в Российской Федерации.
8. Федеральный закон «О бухгалтерском учете». Содержание Закона.
9. Федеральные стандарты бухгалтерского учета.
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации». Основные разделы учетной политики: общие положения, формирование учетной политики,
11. Особенности бухгалтерского учета бюджетных организаций.
12. Характеристика и содержание Федеральных стандартов бухгалтерского учета, введенных в действие с 1 января 2025 года.
13. ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность».
14. ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы».
15. ФСБУ 6/2020 «Основные средства».
16. ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения».

17. ФСБУ 5/2019 "Запасы". Федеральные стандарты бухгалтерского учета, планируемые к введению в действие.
18. Методологические основы организации первичного учета. Документы бухгалтерского учета, как письменные акты, фиксирующие содержание хозяйственной операции в соответствии с правилами и требованиями, установленными законодательством.
19. Классификация бухгалтерских документов: по назначению, порядку составления и способу отражения в учете. Реквизиты документа.
20. Внешние и внутренние документы.
21. Распорядительные документы. Оправдательные (исполнительные) документы.
22. Первичные документы. Сводные документы. Машиночитаемые документы.
23. Счет как накопитель информации. Понятие о счетах бухгалтерского учета и двойной записи. Построение счета. Дебет счета. Кредит счета.
24. Активные, пассивные и активно-пассивные счета. Схема записей на активном счете. Схема записей на пассивном счете.
25. Обороты дебетовые. Обороты кредитовые. Остаток (сальдо) на активном и пассивном счетах. Корреспонденция счетов как взаимосвязь между счетами бухгалтерского учета.
26. Понятие бухгалтерской проводки. Проводки простые и сложные.
27. Методика реализации приема двойной записи. Контрольное и информационное значение двойной записи.
28. Синтетические и аналитические счета. Взаимосвязь между счетами и балансом.
29. Забалансовые счета.
30. Рабочий план счетов бухгалтерского учета организаций социально-культурной сферы.
31. Понятие капитала. Составляющие собственного капитала. Учет капитала: уставного капитала, учет добавочного и резервного капитала:
32. Учет нераспределенной прибыли и непокрытого убытка.
33. Учет целевого финансирования.
34. Понятие кредитов и займов. Их отличительные особенности. Виды и порядок учета кредитов банка.
35. Виды и порядок учета заемных средств.
36. Нормативные документы, регламентирующие учет основных средств.
37. Понятие, классификация, виды оценки основных средств.
38. Учет поступления основных средств. Особенности бухгалтерского отражения безвозмездного получения и передачи основных средств.
39. Порядок начисления и учета износа (амортизации) основных средств производственного и непроизводственного назначения.
40. Учет затрат на содержание основных средств. Отражение операций по текущему и капитальному ремонту основных средств.
41. Учет списания, реализации и прочего выбытия основных средств.
42. Учет аренды основных средств.
43. Понятие и состав инвентарной стоимости объектов строительства.
44. Источники финансирования долгосрочных инвестиций. Учет их образования и использования.

### **Примерные вопросы к экзамену**

1. Бухучет, его роль и значение в системе управления. Взаимосвязь оперативного, статистического и бухгалтерского учета.
2. Основные законодательные акты, регулирующие бухгалтерский учет. Краткая характеристика.
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете». Общие требования к бухгалтерскому учету.
4. Федеральный закон «О бухгалтерском учете». Регулирование бухгалтерского учета.

5. Определение основных средств, их классификация и оценка. Учет ремонта основных средств.
6. Информационная, контрольная и аналитическая функции бухучета. Задачи бухучета. Предмет и метод бухучета.
7. Учет износа основных средств. Особенности учета арендуемых и сданных в аренду основных средств.
8. Объекты бухучета и их классификация. Основные принципы бухучета.
9. Учет выбытия основных средств. Учет НДС и финансовых результатов от реализации основных средств.
10. Классификация хозяйственных средств предприятия и их источников.
11. Должностные обязанности бухгалтера. Роль бухгалтера в принятии решений по управлению предприятием. Ответственность бухгалтера.
12. Балансовый метод обобщения информации об имуществе предприятия и его обязательствах. Актив и пассив баланса. Виды балансов. Взаимосвязь баланса с планом счетов.
13. Учет материалов. Учет НДС по приобретенным материалам. Учет выбытия материалов.
14. Счета бухгалтерского учета. Их назначение и классификация по экономическому содержанию.
15. Инвентаризация и учет недостач и потерь материальных ценностей.
16. Обязательная, внеплановая и выборочная инвентаризация.
17. Особенности годовой инвентаризации.
18. Проведение инвентаризации при смене материально ответственного лица.
19. Порядок проведения инвентаризации.
20. Хронологический и систематический учет.
21. Формы и системы оплаты труда, применяемые в различных отраслях экономики. Учет начисления зарплаты, удержаний и вычетов из зарплаты и выдачи ее работникам.
22. План счетов бухгалтерского учета. Его взаимосвязь с балансом.
23. Учет финансовых результатов и налогообложение прибыли от реализации продукции, работ и услуг.
24. Формы бухучета. Упрощенная система бухгалтерского учета.
25. Учетная политика организации.
26. Документальное оформление внесения наличных денег на расчетный счет и снятия наличных с расчетного счета. Порядок ведения безналичных расчетов.
27. Инвентаризация как элемент метода бухучета и метод обеспечения достоверности данных бухучета. Виды инвентаризации. Порядок и сроки проведения инвентаризации.
28. Первичный учет, носители первичной учетной информации. Документирование как элемент метода бухгалтерского учета.
29. Отчетность и ее значение для управления предприятием. Виды отчетности, состав отчетности, предъявляемые к ней требования.
30. Пользователи бухгалтерской отчетности. Ответственность должностных лиц за нарушение правил ведения бухучета.
31. Особенности организации бухучета валютных операций. Оценка имущества и обязательств, выраженных в иностранной валюте. Учет курсовых разниц.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **7.1. Список литературы и источников**

#### **Основная литература.**

1. Дмитриева, Ирина Михайловна. Бухгалтерский учет с основами МСФО [Электронный ресурс] : Учебник и практикум / И. М. Дмитриева. - 4-е изд. ; пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2024. - 323. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-5116-5

2. Солодова С.В. Бухгалтерский учет в организациях государственного сектора: учебник для вузов / С.В. Солодова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 360 с. - ISBN 978-5-534-16127-4
3. Шахбанов Р.Б. Бухгалтерский учет и отчетность в некоммерческих организациях: учебное пособие для вузов / Р.Б. Шахбанов. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 104 с. - - ISBN 978-5-534-15306-4

#### **Дополнительная литература.**

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ.  
<https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=464181&dst=0&edition=etD&rnd=0SonMqUGk3nsSsYL#VvxnmqUGyvuuzhol>
2. Приказ Минфина России от 30.05.2022 № 86н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы».  
<https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=420322&cacheid=627699115DFA1CDC56FB64C3898EBC9E&mode=splus&rnd=WWIM0IUkt0gXsDBY4#pNhO0IUUuFT93dX9>
3. Приказ Минфина России от 17.09.2020 № 204н (ред. от 30.05.2022) «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения».  
<https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=420659&dst=0&edition=etD&rnd=WWIM0IUkt0gXsDBY4#qW1N0IUMhpx7GCsI>
4. Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 180н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 "Запасы"  
<https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=348523&dst=1000000001&cacheid=50A3CB3B40DC89278A3725CE0DC3A852&mode=splus&rnd=0IjJmU0wMNbFrH71#tP5JJmUwRInnCpdG>
5. Приказ Минфина России от 4.10.2023 № 157н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность».  
<https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=472684&cacheid=4C56CAAD6CC892F4BDF6EAD02606D108&mode=splus&rnd=0SonMqUGk3nsSsYL#0xCqMqU nxuI11YqA>

#### **7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

##### **Доступ в ЭБС:**

- ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ».
- ООО «Издательство Лань».
- ООО «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ».

#### **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 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 издания, 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;
- 2) поиск литературных или электронных источников по выбранной теме;
- 3) чтение и обработка собранной информации;

- 4) составление плана реферата;
- 5) написание реферата;
- 6) 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 ин-

теллекта, а лишь обретается 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. Стиль 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](http://www.mgik.org)); ход образовательного процесса по дисциплине фиксируется посредством электронной информационно-образовательной среды института ([www.mgik.org](http://www.mgik.org)); обеспечено формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института ([www.mgik.org](http://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.

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

Таблица 5

<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
Самостоятельная работа студентов	Информационно-библиотечный центр МГИК

## **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 устанавливает-

ся 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, профессор кафедры управления и экономики культуры Круглова Наталья Юрьевна.

Программа одобрена на заседании кафедры управления и экономики культуры МГИК.

## **АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Бухгалтерский учет**

**Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**Профиль подготовки / специализация: Государственное и муниципальное управление в социально-культурной сфере**

**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 социально-культурной сфере.

#### **Задачи:**

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

- разрабатывать экономически эффективные проекты для реализации в сфере культуры 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-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

ПК-6. Способен обеспечивать формирование и рациональное использование ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений социально-культурной сферы.

#### **Индикаторы компетенции УК-10:**

УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.

УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.

#### **Индикаторы компетенции ПК-6:**

ПК-6.1. Способен применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.

ПК-6.2. Способен проводить кадровый аудит, использовать оптимальные современные кадровые технологии в деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений социально-культурной сферы.

ПК-6.3. Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных учреждениях и учреждениях социально-культурной сферы.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.