

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сахалинский государственный университет»

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы



к.э.н., доцент Карякина И. Е.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины (модуля)

Б1.В.06 «ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ»

Уровень высшего образования

СПЕЦИАЛИТЕТ

Направление подготовки

38.05.01 Экономическая безопасность

(код и наименование направления подготовки)

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация
СПЕЦИАЛИСТ


Форма обучения
Очная, заочная

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Южно-Сахалинск, 2025

Рабочая программа дисциплины Б1.В.06 «Организация бухгалтерского учета в коммерческих организациях» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность», специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности».

Программу составила:

В.С. Лубнина, ст. преподаватель 

Рабочая программа дисциплины Б1.В.06 «Организация бухгалтерского учета в коммерческих организациях» утверждена на заседании кафедры экономики и управления 18 июня 2025 г.

Директор Института права, экономики и управления

То Кен Сик
Ф.И.О.



подпись

1 Цель и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины Б1.В.06 «Организация бухгалтерского учета в коммерческих организациях» - является формирование теоретических знаний и практических навыков по организации бухгалтерского учета предпринимательской деятельности, подготовке и представлению финансовой информации различным пользователям для выработки, обоснования и принятия решений в области финансовой политики, управления экономикой, а также налогообложения

Задачи дисциплины:

ознакомиться с основными требованиями к ведению бухгалтерского учета и формированию учетной политики коммерческих организаций; знать экономическую сущность счетов, состав и структуру бухгалтерской отчетности коммерческих организаций; ознакомиться с порядком и требованиями документального оформления хозяйственных операций коммерческих организаций.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.06 «Организация бухгалтерского учета в коммерческих организациях» относится к разделу вариативного цикла основной образовательной программы по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность».

Предшествующими дисциплинами для дисциплины Б1.В.06 «Организация бухгалтерского учета в коммерческих организациях» являются: «Информационные системы в экономике», «Микроэкономика», «Бухгалтерский учет», «Экономика организации (предприятия)», «Документация и делопроизводство».

Последующими дисциплинами для дисциплины являются: «Аудит», «Анализ финансовой отчетности коммерческих организаций» и др.

3 Формируемые компетенции и индикаторы их достижения по дисциплине

Коды компетенции	Содержание компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Знать: объективные основы функционирования экономики и поведения экономических субъектов; логику политических и социальных процессов развития общества; закономерности политических, социальных и экономических процессов. УК-10.2. Уметь: ориентироваться в политических и социальных процессах, определять мотивы экономической деятельности экономических субъектов; выявлять проблемы политического, социального и экономического характера при анализе конкретных ситуаций УК-10.3. Владеть: навыками использования знаний и методов гуманитарных и социальных наук для решения профессиональных задач, методами анализа политических, социальных и экономических процессов и явлений.
ПК-22	Способен осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов; применять методики и стандарты ведения	ПК-22.1 Знать: методику ведения бухгалтерского, финансового, оперативного, управленческого и статистического учета хозяйствующих субъектов; формирования бухгалтерской, финансовой, оперативной, управленческой и статистической отчетности ПК-22.2 Уметь: осуществлять аналитический и синтетический учет фактов хозяйственной деятельности; формировать элементы бухгалтерской, финансовой, оперативной, управленческой и статистической отчетности. ПК-22.3 Владеть: навыками документального оформления хозяй-

	бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности	ственных операций, отражения их на счетах бухгалтерского учета; составления налоговой, статистической отчетности; формирования показателей оперативной отчетности.
--	---	--

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часа).

Вид работы	очная форма обучения	
	Трудоемкость, акад. часов	
	9 семестр	Всего
Общая трудоемкость	108	108
Контактная работа:	54	54
Лекции (Лек)	18	18
Практические занятия (ПР)	36	36
Лабораторные работы (Лаб)	-	-
Контактная работа в период теоретического обучения (КонтТО) (Проведение текущих консультаций и индивидуальная работа со студентами)	-	-
Контроль (подготовка к промежуточной аттестации)	10	10
Промежуточная аттестация (экзамен)	4	4
Самостоятельная работа:	54	54
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	20	20
- подготовка к практическим занятиям	30	30
- подготовка к промежуточной аттестации	4	4

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часа).

Вид работы	заочная форма обучения	
	Трудоемкость, акад. часов	
	9 семестр	всего
Общая трудоемкость	108	108
Контактная работа:	14	14
Лекции (Лек)	6	6
Практические занятия (ПР)	8	8
Лабораторные работы (Лаб)		
Контактная работа (КонтПА)	1	1
Промежуточная аттестация (зачет)	зачет	зачет
Самостоятельная работа:	94	94
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	40	40
- подготовка к практическим занятиям;	20	20
- подготовка к коллоквиумам;	20	20
- подготовка к промежуточной аттестации.	10	10

4.2 Распределение видов работы и их трудоемкости по разделам дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов).

№ п/п	Раздел дисциплины/ темы	с е м е с т р	заочная форма обучения				Формы текущего контроля успеваемо- сти, промежуточной аттестации
			Виды учебной работы (в часах)				
			контактная				
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятель- ная работа	
1	Тема 1. Сущность бухгалтер- ского учета, его содержание	9	1	-	-	5	Лекция, опрос, прак- тикум
2	Тема 2. Нормативно-пра- вовое регулирование бухгал- терского учета в России	9	1	-	-	5	Лекция, опрос, прак- тикум
3	Тема 3. Деловое администри- рование и использование его принципов в организации бухгалтерского учета экономического субъекта	9	1	-	-	5	Лекция, опрос, прак- тикум
4	Тема 4. Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управле- ния организацией	9	3	-	-	5	Лекция, опрос, прак- тикум
5	Тема 5. Функции бухгалтер- ского дела в управлении	9	-	1	-	5	Лекция, опрос, прак- тикум
6	Тема 6. Профессиональный бухгалтер и его компетенции в деловом администрирова- нии	9	-	1	-	5	Лекция, опрос, прак- тикум
7	Тема 7. Управление органи- зационными и кадровыми изменениями учетно- экономической службы экономического субъекта	9	-	1	-	5	Лекция, опрос, прак- тикум
8	Тема 8. Организация и нормирование труда учет- ного персонала экономиче- ского субъекта	9	-	1	-	5	Лекция, опрос, прак- тикум
9	Тема 9. Учетная политика организации как элемент ад- министрирования в бухгал- терском учете	9	-	1		5	Лекция, опрос, прак- тикум

10	Тема 10. Стандарты экономического субъекта по организации документооборота в бухгалтерии	9	-	1		5	Лекция, опрос, практикум
11	Тема 11. Взаимодействие бухгалтерии с государственными налоговыми и иными органами	9	-	1		10	Лекция, опрос, практикум
12	Тема 12. Документация и инвентаризация	9	-	1		10	Лекция, опрос, практикум
13	Тема 13. Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов	9	-	-		20	Лекция, опрос, практикум
14	Тема 14. Хозяйственные ситуации (операции) – важнейший объект бухгалтерского учета, комплексный их анализ и оценка	9	-	-		10	Лекция, опрос, практикум
	<i>зачет</i>	9					
	Итого:		6	8		94	

4.3 Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Сущность бухгалтерского учета, его содержание

Сущность бухгалтерского учета и использование его принципов в бухгалтерском учете. Бухгалтерское дело как элемент организации управления экономикой. Сущность и основные объекты организации бухгалтерского дела в макро и микроэкономическом измерении. Общие правила регулирования бухгалтерского дела, порядок их применения. Особенности организации бухгалтерского дела на предприятиях, ее варианты. Зависимость организации бухгалтерского дела от объема учетной работы, специфики отраслевой принадлежности и формы собственности предприятия. Ответственность за организацию бухгалтерского дела в организациях, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций.

Тема 2. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета в России

Руководство бухгалтерским учетом в России. Система законодательства о бухгалтерском учете в России. Уровни нормативного регулирования бухгалтерского учета. Назначение и основное содержание Положений по бухгалтерскому учету. Методические указания, инструкции, рекомендации и их роль в организации бухгалтерского учета. Рабочие документы организаций. Информационно-справочные системы «Гарант», «Консультант Плюс» и т.д.

Тема 3. Деловое администрирование и использование его принципов в организации бухгалтерского учета экономического субъекта

Содержание и функции делового администрирования. Принципы делового администрирования и их использование в организации бухгалтерского учета экономического

субъекта. Сущность и основные объекты организации бухгалтерского учета экономического субъекта.

Тема 4. Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организацией

Формирование бухгалтерской службы на основе функционального и предметного разделения труда. Функции отделов и звеньев бухгалтерской службы. Роль бухгалтера в системе управления предприятием. Квалификационные требования к профессиональным бухгалтерам. Права и обязанности должностных лиц бухгалтерской службы. Компетентность профессионального бухгалтера, задачи ее поддержки. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера. Передача дел при смене главного бухгалтера.

Тема 5. Функции бухгалтерского дела в управлении

Организация учетного аппарата. Организация учетного труда. Планирование учетной работы. Требования к ведению бухгалтерского учета. Принципы ведения бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности организации. Разработка учетной политики. Анализ вариантов решения хозяйственных ситуаций, их влияния на финансовые результаты деятельности организации, выбор оптимального варианта, его отражение в учете и отчетности, аудиторская оценка целесообразности их осуществления. Методика проведения бухгалтерской и налоговой экспертизы хозяйственных договоров.

Тема 6. Профессиональный бухгалтер и его компетенции в деловом администрировании

Права и обязанности профессионального бухгалтера как руководителя учетной службы организации. Ответственность бухгалтера за нарушение законодательства о бухгалтерском учете. Необходимость регламентации прав и обязанностей профессионального бухгалтера в области делового администрирования. Роль главного бухгалтера в администрировании экономического субъекта. Обязанности бухгалтера по укреплению финансовой дисциплины, возрастанию стоимости имущества и имущественных прав собственника. Обязанности бухгалтера по соблюдению конфиденциальности информации, необходимой для составления экономическим субъектом отчетности для внутренних целей. Возможности учетного персонала по предотвращению отрицательных результатов хозяйственной деятельности экономического субъекта и выявлению внутренних резервов. Возможность и необходимость делегирования главным бухгалтером своих прав по администрированию другим сотрудникам бухгалтерской службы. Вероятность возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером и принципы их разрешения в экономическом субъекте.

Тема 7. Управление организационными и кадровыми изменениями учетно-экономической службы экономического субъекта

Методология определения профессиональных навыков бухгалтерской профессии. Оценка и сопоставление преимуществ и затрат, связанных с наймом нового или дополнительного персонала. Система мотивации труда сотрудников бухгалтерии. Необходимость разработки в экономическом субъекте системы мотивации бухгалтерского персонала. Оценка результатов работы и компетенции бухгалтерского персонала. Виды деятельно-

сти, несовместимые с профессиональным статусом бухгалтерии. Реклама профессиональных услуг бухгалтера и аудитора. Финансовое участие профессионального бухгалтера в делах работодателя и клиента. Родственные и личные взаимоотношения. Судебные отношения между профессиональным бухгалтером и клиентом. Корпоративность в деятельности и отношениях бухгалтеров. Понятие этики и этических норм поведения работников, их значение для бухгалтерской службы. Порядок разрешения этических конфликтов.

Тема 8. Организация и нормирование труда учетного персонала экономического субъекта

Бухгалтерия как структурное подразделение системы управления организацией. Персонал бухгалтерии, его состав. Административные функции главного бухгалтера как руководителя учетной службы экономического субъекта. Организация рабочего места бухгалтера, варианты сочетания рабочих мест. Эргономические требования к оборудованию офиса бухгалтерии, освещенности, уровню шума. Прямое и косвенное нормирование труда персонала бухгалтерии, распределение работы с учетом уровня напряженности труда работников бухгалтерии, регулирование нагрузки персонала. Распределение и использование рабочего времени главного бухгалтера. Порядок проведения деловых совещаний.

Тема 9. Учетная политика организации как элемент администрирования в бухгалтерском учете

Понятие, структура и порядок утверждения учетной политики организации. Основные требования в отношении формирования учетной политики. Методика формирования учетной политики на основе профессионального суждения главного бухгалтера. Ответственность за формирование учетной политики организации. Обязательное и добровольное изменение учетной политики.

Тема 10. Стандарты экономического субъекта по организации документооборота в бухгалтерии

Организация документооборота в бухгалтерии. Классификация бухгалтерских документов. Система обработки входящих и исходящих документов, правила регистрации и индексирования документов в бухгалтерии. Основные требования к оперативному хранению документов, формированию дел, составлению номенклатуры дел, подготовки документов к передаче в архив для малых, средних и крупных организаций. Назначение графика документооборота, возможность его изменения. Порядок составления графика документооборота по различным участкам учетной работы. Основные этапы автоматизации документооборота бухгалтерской службы. Отличительные особенности автоматизированной формы бухгалтерского учета в малых и крупных организациях. Характеристика и область применения индивидуальных, групповых и сводных графиков документооборота в бухгалтерии. Требования к защите и хранению бухгалтерских документов. Первичные учетные документы и их роль в отражении фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете. Учетные регистры, их состав и значение для различных групп пользователей учетной информации.

Тема 11. Взаимодействие бухгалтерии с государственными налоговыми и иными органами

Предмет, цель и сроки проведения камеральной проверки экономического субъекта. Права и обязанности экономического субъекта при проведении камеральной проверки. Дополнительные документы и пояснения, которые обязан представить экономический субъект в налоговые органы в ходе осуществления камеральной проверки. Порядок представления экономическим субъектом в налоговые органы уточненных деклараций и расчетов при проведении камеральной проверки. Оформление экономическим субъектом и срок представления в налоговые органы возражений по акту камеральной проверки. Анализ экономическим субъектом результатов камеральной проверки. Предмет, цель и сроки проведения выездной налоговой проверки экономического субъекта. Случаи проведения повторных выездных налоговых проверок экономического субъекта. Права и обязанности экономического субъекта при проведении выездной налоговой проверки. Оформление экономическим субъектом и срок представления в налоговые органы возражений по акту выездной налоговой проверки. Анализ экономическим субъектом результатов выездной проверки. Ответственность экономического субъекта за нарушение законодательства о налогах и сборах. Содержание и форма возражений экономического субъекта по результатам акта налоговой проверки. Порядок и сроки проведения камеральных и выездных проверок страховых взносов экономического субъекта. Права и обязанности экономического субъекта, в качестве плательщика страховых взносов при проведении камеральных и выездных проверок. Анализ экономическим субъектом результатов камеральных и выездных проверок страховых взносов. Оформление экономическим субъектом и срок представления возражений по актам камеральной и выездной проверки страховых взносов. Ответственность экономического субъекта за нарушение законодательства о страховых взносах.

Тема 12. Документация и инвентаризация

Теоретические основы первичного учета. Документация: понятие, необходимость, значение. Материальные носители учетной информации. Классификация документации. Реквизиты документов. Инвентаризация: понятие, виды. Проведение инвентаризации

Тема 13. Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов

Институт профессиональных бухгалтеров России и его роль в реформировании бухгалтерского учета. ИПБ России: цели деятельности, структура, правила реформирования. Членство в ИПБ России, права и обязанности членов ИПБ. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности». Аудиторские стандарты. Аттестация и лицензирование аудиторов и аудиторских организаций. Профессиональные аудиторские организации и их роль в регулировании аудиторской деятельности. Проведение аудита. Правовой статус бухгалтерской службы и ее место в структуре управления организацией. Специфика бухгалтерского учета и внутреннего аудита в компьютерной среде.

Тема 14. Хозяйственные ситуации (операции) – важнейший объект бухгалтерского учета, комплексный их анализ и оценка

Объекты бухгалтерского учета и их классификация. Оценка имущества, обязательств и хозяйственных операций. Комплексный экономический анализ и его роль в бухгалтерском деле. Системный подход в комплексном анализе и способы его реализации. Система формирования экономических объектов и показателей как база проведения комплексного анализа. Качественные и количественные методы экономического анализа.

4.4 Темы и планы практических/лабораторных занятий

Тема 5. Функции бухгалтерского дела в управлении

Семинар в интерактивной форме.

Проведение семинара в интерактивной форме в виде дискуссии, диспута по проблемным вопросам темы занятия.

Вопросы для обсуждения

1. Организация учетного аппарата.
2. Организация учетного труда.
3. Планирование учетной работы.
4. Требования к ведению бухгалтерского учета.
5. Принципы ведения бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности организации.
6. Разработка учетной политики.
7. Анализ вариантов решения хозяйственных ситуаций, их влияния на финансовые результаты деятельности организации, выбор оптимального варианта, его отражение в учете и отчетности, аудиторская оценка целесообразности их осуществления.
8. Методика проведения бухгалтерской и налоговой экспертизы хозяйственных договоров.

Тема 6. Профессиональный бухгалтер и его компетенции в деловом администрировании

Семинар в интерактивной форме.

Проведение семинара в интерактивной форме в виде дискуссии, диспута по проблемным вопросам темы занятия.

Вопросы для обсуждения

1. Права и обязанности профессионального бухгалтера как руководителя учетной службы организации.
2. Ответственность бухгалтера за нарушение законодательства о бухгалтерском учете.
3. Необходимость регламентации прав и обязанностей профессионального бухгалтера в области делового администрирования.
4. Роль главного бухгалтера в администрировании экономического субъекта.
5. Обязанности бухгалтера по укреплению финансовой дисциплины, возрастанию стоимости имущества и имущественных прав собственника.
6. Обязанности бухгалтера по соблюдению конфиденциальности информации, необходимой для составления экономическим субъектом отчетности для внутренних целей.
7. Возможности учетного персонала по предотвращению отрицательных результатов хозяйственной деятельности экономического субъекта и выявлению внутренних резервов.
8. Возможность и необходимость делегирования главным бухгалтером своих прав по администрированию другим сотрудникам бухгалтерской службы.
9. Вероятность возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером и принципы их разрешения в экономическом субъекте.

Тема 7. Управление организационными и кадровыми изменениями учетно-экономической службы экономического субъекта

Семинар в интерактивной форме.

Проведение семинара в интерактивной форме в виде дискуссии, диспута по проблемным вопросам темы занятия.

Вопросы для обсуждения

1. Методология определения профессиональных навыков бухгалтерской профессии. Оценка и сопоставление преимуществ и затрат, связанных с наймом нового или дополнительного персонала.
2. Система мотивации труда сотрудников бухгалтерии. Необходимость разработки в экономическом субъекте системы мотивации бухгалтерского персонала. Оценка результатов работы и компетенции бухгалтерского персонала.
3. Виды деятельности, несовместимые с профессиональным статусом бухгалтерии.
4. Реклама профессиональных услуг бухгалтера и аудитора.
5. Финансовое участие профессионального бухгалтера в делах работодателя и клиента. Родственные и личные взаимоотношения.
6. Судебные отношения между профессиональным бухгалтером и клиентом.
7. Корпоративность в деятельности и отношениях бухгалтеров.
8. Понятие этики и этических норм поведения работников, их значение для бухгалтерской службы. Порядок разрешения этических конфликтов.

Тема 8. Организация и нормирование труда учетного персонала экономического субъекта

Семинар в интерактивной форме.

Проведение семинара в интерактивной форме в виде дискуссии, диспута по проблемным вопросам темы занятия.

Вопросы для обсуждения

1. Бухгалтерия как структурное подразделение системы управления организацией. Персонал бухгалтерии, его состав.
2. Административные функции главного бухгалтера как руководителя учетной службы экономического субъекта.
3. Организация рабочего места бухгалтера, варианты сочетания рабочих мест.
4. Эргономические требования к оборудованию офиса бухгалтерии, освещенности, уровню шума.
5. Прямое и косвенное нормирование труда персонала бухгалтерии, распределение работы с учетом уровня напряженности труда работников бухгалтерии, регулирование нагрузки персонала.
6. Распределение и использование рабочего времени главного бухгалтера. Порядок проведения деловых совещаний.

Тема 9. Учетная политика организации как элемент администрирования в бухгалтерском учете

Семинар в интерактивной форме.

Проведение семинара в интерактивной форме в виде дискуссии, диспута по проблемным вопросам темы занятия.

Вопросы для обсуждения

1. Понятие, структура и порядок утверждения учетной политики организации.
2. Основные требования в отношении формирования учетной политики.
3. Методика формирования учетной политики на основе профессионального суждения главного бухгалтера.
4. Ответственность за формирование учетной политики организации.
5. Обязательное и добровольное изменение учетной политики.

Тема 10. Стандарты экономического субъекта по организации документооборота в бухгалтерии

Семинар в интерактивной форме.

Проведение семинара в интерактивной форме в виде дискуссии, диспута по проблемным вопросам темы занятия.

Вопросы для обсуждения

1. Организация документооборота в бухгалтерии. Классификация бухгалтерских документов. Что необходимо, на ваш взгляд, изменить в классификации документов в условиях применения современных информационных технологий?
2. Система обработки входящих и исходящих документов, правила регистрации и индексирования документов в бухгалтерии. Какие действия необходимо предпринять для оптимизации документооборота?
3. Основные требования к оперативному хранению документов, формированию дел, составлению номенклатуры дел, подготовки документов к передаче в архив для малых, средних и крупных организаций.
4. Назначение графика документооборота, возможность его изменения. Порядок составления графика документооборота по различным участкам учетной работы.
5. Основные этапы автоматизации документооборота бухгалтерской службы. Отличительные особенности автоматизированной формы бухгалтерского учета в малых и крупных организациях.
6. Характеристика и область применения индивидуальных, групповых и сводных графиков документооборота в бухгалтерии.
7. Требования к защите и хранению бухгалтерских документов.
8. Первичные учетные документы и их роль в отражении фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете.
9. Учетные регистры, их состав и значение для различных групп пользователей учетной информации.

Тема 11. Взаимодействие бухгалтерии с государственными налоговыми и иными органами

Семинар в интерактивной форме.

Проведение семинара в интерактивной форме в виде дискуссии, диспута по проблемным вопросам темы занятия.

Вопросы для обсуждения

1. Предмет, цель и сроки проведения камеральной проверки экономического субъекта.
2. Права и обязанности экономического субъекта при проведении камеральной проверки. Дополнительные документы и пояснения, которые обязан представить экономический субъект в налоговые органы в ходе осуществления камеральной проверки.
3. Порядок представления экономическим субъектом в налоговые органы уточненных де-

clarations и расчетов при проведении камеральной проверки. Оформление экономическим субъектом и срок представления в налоговые органы возражений по акту камеральной проверки.

4. Анализ экономическим субъектом результатов камеральной проверки.

5. Предмет, цель и сроки проведения выездной налоговой проверки экономического субъекта. Случаи проведения повторных выездных налоговых проверок экономического субъекта.

6. Права и обязанности экономического субъекта при проведении выездной налоговой проверки. Оформление экономическим субъектом и срок представления в налоговые органы возражений по акту выездной налоговой проверки.

7. Анализ экономическим субъектом результатов выездной проверки.

8. Ответственность экономического субъекта за нарушение законодательства о налогах и сборах.

9. Содержание и форма возражений экономического субъекта по результатам акта налоговой проверки.

10. Порядок и сроки проведения камеральных и выездных проверок страховых взносов экономического субъекта.

11. Права и обязанности экономического субъекта, в качестве плательщика страховых взносов при проведении камеральных и выездных проверок.

12. Анализ экономическим субъектом результатов камеральных и выездных проверок страховых взносов.

13. Оформление экономическим субъектом и срок представления возражений по актам камеральной и выездной проверки страховых взносов.

14. Ответственность экономического субъекта за нарушение законодательства о страховых взносах.

Тема 12. Документация и инвентаризация

Семинар в интерактивной форме.

Проведение семинара в интерактивной форме в виде дискуссии, диспута по проблемным вопросам темы занятия.

Вопросы для обсуждения

1. Теоретические основы первичного учета.

2. Документация: понятие, необходимость, значение

3. Материальные носители учетной информации

4. Классификация документации

5. Реквизиты документов

6. Инвентаризация: понятие, виды

7. Проведение инвентаризации

8. Применение электронных подписей в электронном документообороте экономического субъекта.

9. Необходимые мероприятия при введении системы электронного документооборота.

10. Требования к составлению первичных учетных документов, регистров учета и бухгалтерской (финансовой отчетности).

11. Использование электронных бухгалтерских документов для целей налогового учета.

4.5 Примерная тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Курсовая работа не предусмотрена

5 Темы дисциплины (модуля) для самостоятельного изучения

Текущая СРС:

- работа с лекционным материалом,
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации при подготовке к практическим работам;
- выполнение практических заданий,
- подготовка к зачету.

6. Образовательные технологии

Образовательные технологии

№ п/п	Образовательные инновационные технологии	Название	Тема практического занятия
Модуль I. Основы бухгалтерского учета			
1.	Задания - форма учебного занятия, в ходе которого преподаватель контролирует усвоение студентами лекционного курса	-	Тема 1-14
2.	Тестирование Тестовое задание состоит из вопроса и набора ответов. Тест может включать не менее трех вариантов ответов. Студент должен выбрать правильный вариант (или варианты).		По итогам изучения дисциплины
3.	Работа с формами бухгалтерской отчетности	Назначение, состав и содержание бухгалтерской отчетности	Темы 14

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

Примерные тестовые задания

Выберите правильный ответ:

1. Под организацией бухгалтерского учета понимается:
 - а) соблюдение принципов бухгалтерского учета;
 - б) комплекс элементов учетного процесса;
 - в) строгое исполнение требований Федерального закона «О бухгалтерском учете».
2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в экономическом субъекте несет:
 - а) собственник;
 - б) руководитель экономического субъекта;

- в) главный бухгалтер;
 - г) финансовый директор экономического субъекта.
3. Положение о бухгалтерии в экономическом субъекте разрабатывается:
- а) руководителем экономического субъекта;
 - б) главным бухгалтером;
 - в) учредителями.
4. Срок действия Положения о бухгалтерии:
- а) отчетный год;
 - б) ограничен сроком трудового договора с главным бухгалтером;
 - в) не ограничен.
5. Руководитель экономического субъекта, за исключением кредитной организации, обязан возложить ведение бухгалтерского учета:
- а) на главного бухгалтера;
 - б) на главного бухгалтера или иное должностное лицо этого субъекта либо заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета;
 - в) принять ведение бухгалтерского учета на себя.
6. В открытых акционерных обществах главный бухгалтер должен отвечать следующим требованиям:
- а) высшее профессиональное образование;
 - б) стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, не менее трех лет из последних пяти календарных лет;
 - в) все вышеперечисленное.
7. Типичные должностные обязанности главного бухгалтера связаны:
- а) с формированием учетной политики;
 - б) с постановкой и ведением бухгалтерского учета;
 - в) с составлением бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
 - г) все вышеперечисленное.
8. Ответственность за неведение или неправильное ведение налогового учета:
- а) не предусмотрена;
 - б) административный штраф на организацию до 15 000 рублей;
 - в) административный штраф на должностных лиц.
9. Общий срок давности для привлечения должностного лица к административной ответственности составляет:
- а) 2 месяца;
 - б) 6 месяцев;
 - в) один год.
10. При приеме на работу испытательный срок для главного бухгалтера не может превышать:
- а) трех месяцев;
 - б) шести месяцев;
 - в) не устанавливается.
11. К информации, которая не может быть отнесена к коммерческой тайне организации, относится:
- а) учредительные документы;
 - б) бухгалтерская (финансовая) отчетность;
 - в) все вышеперечисленное.

12. Формы применяемых в организации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета утверждаются:
- а) руководителем экономического субъекта;
 - б) главным бухгалтером экономического субъекта;
 - в) не подлежат утверждению.
13. Рабочие столы работников бухгалтерии следует размещать таким образом, чтобы видеодисплейные терминалы были ориентированы:
- а) боковой стороной к световым проемам и естественный свет падал преимущественно слева;
 - б) боковой стороной к световым проемам и естественный свет падал преимущественно справа;
 - в) параллельно к световым проемам и естественный свет падал непосредственно на экран дисплея.
14. На одного работника в помещении бухгалтерии должно приходиться:
- а) не менее 6 м² без учета площади, предназначенную для размещения оргтехоснастки;
 - б) не менее 6 м²;
 - в) площадь помещения исходя из фактического размера помещения, имеющегося у экономического субъекта.
15. По какой причине может быть расторгнут трудовой договор по инициативе работодателя с рядовым работником бухгалтерии:
- а) смены собственника имущества организации;
 - б) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации в отсутствии результатов аттестации;
 - в) представления работником работодателю подложного диплома об образовании при заключении трудового договора.
16. В каком случае экономический субъект имеет право заключить срочный трудовой договор с рядовым бухгалтером:
- а) по решению экономического субъекта, независимо от организационно – правовой формы, срочный трудовой договор с работником может быть заключен без каких-либо ограничений;
 - б) в случае если экономический субъект является субъектом малого предпринимательства в сфере розничной торговли и бытового обслуживания с численностью работников не более 20 человек;
 - в) в случае если экономический субъект является субъектом малого предпринимательства с численностью работников не более 100 человек.
17. Каким органом разработаны и утверждены нормативы предельной численности работников бухгалтерий для федеральных органов исполнительной власти:
- а) Министерством финансов РФ;
 - б) Министерством труда и социального развития РФ;
 - в) Министерством по налогам и сборам РФ.
18. Изменения в учетную политику могут вноситься в случаях:
- а) изменения законодательства РФ или нормативных актов, влияющих на постановку бухгалтерского учета;
 - б) существенного изменения условий деятельности, которое может быть связано с реорганизацией, сменой собственников, изменением видов деятельности и др.;

- в) разработки организацией новых способов бухгалтерского учета, применение которых позволит более достоверно отражать факты хозяйственной деятельности или уменьшить трудоемкость учетного процесса;
 - г) все вышеперечисленные.
19. Порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета, устанавливаются:
- а) разделение функций сотрудников, составление форм внутренней отчетности отдельными подразделениями;
 - б) создание службы внутреннего аудита или привлечение аудиторских фирм не только для подтверждения годовой отчетности, но и для проведения проверки правильности совершаемых операций, как с юридической, так и с финансовой точки зрения независимым аудитором по инициативе организации;
 - в) проведение периодических проверок профессиональных качеств сотрудников;
 - г) все вышеперечисленные.
20. Движение первичных документов в системе бухгалтерского учета экономического субъекта, а именно создание и получение документов от других организаций, принятие к учету, обработка, передача в архив, устанавливается:
- а) правилами документооборота и технологией обработки учетной информации;
 - б) порядком проведения инвентаризации активов и обязательств;
 - в) методами оценки активов и обязательств;
 - г) рабочим планом счетов бухгалтерского учета.
21. Определены в положениях по учету имущества и обязательств организации ПБУ-3, ПБУ-5, ПБУ-6, ПБУ-14, Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (приказ Минфина РФ №34н):
- а) рабочий план счетов бухгалтерского учета;
 - б) методы оценки активов и обязательств;
 - в) порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
 - г) правила документооборота и технология обработки учетной информации.
22. Содержит синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности:
- а) рабочий план счетов бухгалтерского учета;
 - б) методы оценки активов и обязательств;
 - в) порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
 - г) правила документооборота и технология обработки учетной информации.
23. Содержание учетной политики включает:
- а) правила документооборота, технология обработки учетной информации;
 - б) порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
 - в) порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета;
 - г) все вышеперечисленные.
24. Содержание учетной политики включает:
- а) рабочий план счетов бухгалтерского учета;
 - б) формы первичных учетных документов;
 - в) методы оценки активов и обязательств;
 - г) все вышеперечисленные.

25. Срок хранения документов, подтверждающих исчисление и уплату страховых платежей во внебюджетные фонды, составляет:
- а) шесть лет;
 - б) пять лет;
 - в) четыре года.
26. Срок хранения бухгалтерской (финансовой отчетности) составляет:
- а) пять лет;
 - б) не ограничен, хранение постоянно;
 - в) четыре года.
27. Административную ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в организации несет:
- а) главный бухгалтер;
 - б) руководитель экономического субъекта;
 - в) архивариус.
28. Личные учетные карточки работников организации подлежат хранению в течение:
- 24
- а) 75 лет;
 - б) постоянно;
 - в) 5 лет.
29. Средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению:
- а) не менее 5 лет;
 - б) постоянно;
 - в) не менее 4 лет.
30. Бухгалтерская (финансовая) отчетность считается составленной после:
- а) подписания ее главным бухгалтером организации
 - б) формирования отчетности в электронном виде и подписания квалифицированной электронной подписью главным бухгалтером и руководителем организации
 - в) подписания ее экземпляра на бумажном носителе руководителем экономического субъекта
31. Первичный учетный документ должен быть составлен:
- а) только на бумажном носителе
 - б) на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью
 - в) только в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью
32. Формы регистров бухгалтерского учета утверждает:
- а) главный бухгалтер организации по представлению ответственного за разработку регистров работника
 - б) учредитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета
 - в) руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета
33. Одним из обязательных реквизитов первичного учетного документа является:
- а) наименование регистра, в котором первичный документ подлежит регистрации

- б) содержание факта хозяйственной жизни
 - в) дата начала и окончания ведения регистра, в котором первичный документ подлежит регистрации
34. В соответствии с законодательством РФ в случае изъятия регистров бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, правомерны следующие действия:
- а) копии изъятых регистров включаются в состав документов бухгалтерского учета
 - б) перечень изъятых регистров включается в состав документов бухгалтерского учета
 - в) расписка об изъятии регистров включается в состав документов бухгалтерского учета.
35. Камеральная налоговая проверка проводится по месту:
- а) нахождения налогового органа на основании решения его руководителя
 - б) нахождения налоговых подразделений налогоплательщика
 - в) нахождения налогового органа
36. Камеральная налоговая проверка проводится в течение:
- а) трех месяцев со дня представления налогоплательщиком налоговой декларации (расчета)
 - б) пяти дней со дня представления налогоплательщиком налоговой декларации (расчета)
 - в) тридцати дней со дня представления налогоплательщиком налоговой декларации (расчета)
37. Если камеральной налоговой проверкой выявлены ошибки (противоречия) в налоговой декларации, то налогоплательщик на основании требования обязан представить пояснения (внести исправления) в течение:
- а) пяти дней
 - б) срока представления следующей налоговой декларации
 - в) в день получения требования от налогового органа
38. Выездная налоговая проверка проводится по месту:
- а) нахождения одного из налоговых подразделений по выбору налогоплательщика
 - б) нахождения налогового органа по месту регистрации каждого из налоговых подразделений
 - в) на территории налогоплательщика, а в случае, если у налогоплательщика отсутствует возможность предоставить помещение для проведения выездной налоговой проверки, проверка может проводиться по месту нахождения налогового органа
39. Выездная налоговая проверка проводится на основании:
- а) справки о начале проведения выездной налоговой проверки
 - б) требования о предоставлении документов и пояснений к налоговым декларациям
 - в) решения руководителя (заместителя руководителя) налогового органа
40. Выездная налоговая проверка в отношении одного налогоплательщика может проводиться:
- а) в отношении только одного налога
 - б) в отношении не более двух налогов
 - в) в отношении неограниченного количества налоговых и страховых платежей во внебюджетные фонды
 - г) в отношении нескольких налогов
41. Окончательный срок выездной налоговой проверки в результате продления не может

превышать:

- а) два месяца
- б) четыре месяца
- в) шесть месяцев

42. Решение о проведении выездной налоговой проверки должно содержать следующие сведения:

- а) адрес местонахождения налогоплательщика, данные о руководителе и главном бухгалтере налогоплательщика, данные о применяемой системе налогообложения
- б) полное и сокращенное наименования налогоплательщика; предмет проверки; должности, фамилии и инициалы сотрудников исполнительного органа налогоплательщика
- в) полное и сокращенное наименования налогоплательщика; предмет проверки; периоды, за которые проводится проверка; должности, фамилии и инициалы сотрудников налогового органа, которым поручается проведение проверки

43. Срок проведения выездной налоговой проверки исчисляется:

- а) со дня вынесения решения о назначении проверки и до дня составления справки о проведенной проверке
- б) со дня фактического начала проверки на территории налогоплательщика и до дня составления акта по результатам ее проведения
- в) со дня вынесения решения о назначении проверки и до дня предоставления налогоплательщиком возражений по акту выездной налоговой проверки

44. Выемка документов и предметов при проведении выездной налоговой проверки проводится на основании:

- а) протокола о выемке документов и предметов
- б) мотивированного постановления должностного лица налогового органа, осуществляющего выездную налоговую проверку
- в) расписки о выемке документов и предметов должностного лица налогового органа, осуществляющего выездную налоговую проверку

45. Акт выездной налоговой проверки составляется налоговым органом в течение:

- а) 10 дней со дня составления справки о проведении выездной налоговой проверки
- б) двух месяцев со дня составления справки о проведении выездной налоговой проверки
- в) двух месяцев после завершения проверки в случае обнаружения нарушений налогового законодательства

46. Акт камеральной налоговой проверки составляется налоговым органом в течение:

- а) 10 дней после окончания камеральной налоговой проверки
- б) 10 дней после окончания камеральной налоговой проверки в случае обнаружения нарушений налогового законодательства
- в) 10 дней со дня составления справки о проведении выездной налоговой проверки

47. Возражения по акту налоговой проверки могут быть представлены налогоплательщиком в налоговый орган не позднее:

- а) одного месяца со дня получения акта проверки
- б) одного месяца со дня окончания налоговой проверки
- в) 15 дней со дня получения акта проверки

48. Письменные возражения по акту налоговой проверки оформляются:

- а) по форме, утвержденной налоговым законодательством

- б) по форме, утвержденной налоговым органом по месту учета налогоплательщика
- в) по свободной форме, самостоятельно определенной налогоплательщиком

Практические задания

Практическое задание 1

В отчете по результатам проведения аудиторской проверки отражен факт занижения финансового результата, а также занижения налоговой базы по налогу на прибыль на сумму 3 млн. рублей в результате включения в расходы услуг субподрядной организации при отсутствии подтверждающих первичных документов – актов выполненных работ.

Определите меру и вид ответственности руководителя и главного бухгалтера организации при условии, что бухгалтер проводил указанные расходы на основании письменного распоряжения руководителя.

Практическое задание 2

Согласно действующей в компании иерархии главный бухгалтер подчиняется генеральному и финансовому директорам. Однако по внутренним стандартам экономического субъекта, в том числе в трудовом договоре с главным бухгалтером данный факт не нашел отражения.

По распоряжению финансового директора 10.03.20XXг. бухгалтер оформил товарную накладную на сумму 30 млн. руб. на покупателя ЗАО «Браво» в отсутствие доверенности на получение товара. По условиям договора поставки с ЗАО «Браво» товар должен быть оплачен в течении 5 дней со дня отгрузки. При составлении акта сверки на 31.03.20XXг. выяснилось, что ЗАО «Браво» товар не получал.

Определите, какие последствия влекут за собой совершенные действия для финансового директора и главного бухгалтера?

Насколько правомерно с точки зрения действующего законодательства одновременное подчинение главного бухгалтера генеральному директору и финансовому директору?

Практическое задание 3

Перечислите обязательные квалификационные требования, установленные законодательно, к претендентам на должность главного бухгалтера в следующих организациях:

_____ (приводятся характеристики трех организаций) _____.

Практическое задание 4

Назовите обязанности руководителя экономического субъекта в отношении организации ведения бухгалтерского учета, которые установлены законодательно.

Приведите полный перечень вариантов организации ведения бухгалтерского учета для каждого из перечисленных ниже экономических субъектов:

_____ (указываются два экономических субъекта) _____.

Практическое задание 5

Подробно опишите в каких случаях наступает следующий вид ответственности

главного бухгалтера:

_____ (указываются два вида ответственности) _____.

Тема 3. Управление организационными и кадровыми изменениями учетно-экономической службы экономического субъекта (1 занятие)

Практическое задание 6

Главный бухгалтер И.С. Алексеева была уволена 19.01.20XXг. в связи со сменой собственника в организации. Среднемесячный заработок главного бухгалтера составил 31500 руб.

Определите сумму выходного пособия, положенного увольняющейся.

Возможна ли выплата пособия в данном случае в более высоком размере?

Практическое задание 7

За что руководитель экономического субъекта имеет право уволить главного бухгалтера в следующих ситуациях:

а) Главный бухгалтер ООО «Март» наделен правом подписывать договоры, заключаемые с поставщиками. В июне 20XX г. он заключил договор субаренды с ЗАО «Актив» части помещений, занимаемых ООО «Март» по договору аренды.

По условиям договора аренды арендатор - ООО «Март» может сдать площади в субаренду только с письменного согласия арендодателя.

Арендодатель не был уведомлен о намерении по сдаче помещений в субаренду.

б) Руководитель в течение одного месяца затребовал от главного бухгалтера организации пять объяснительных записок о причинах опоздания на работу. По окончании отчетного периода главный бухгалтер несвоевременно сдал годовую бухгалтерскую и налоговую отчетность.

Практическое задание 8

Новый главный бухгалтер Е.В. Колесникова, назначенная на должность главного бухгалтера ООО "Март" 11 января 20XX года, принимает дела у бывшего главного бухгалтера Н.К. Галеевой. Штат бухгалтерии насчитывает два человека: главный бухгалтер и бухгалтер по кассовым и банковским операциям.

Под непосредственным контролем главного бухгалтера находятся следующие документы: бухгалтерская и налоговая отчетность, книги продаж и покупок, журналы регистрации счетов-фактур, документы по начислению заработной платы, документы по основным средствам, материалам и услугам. ООО "Март" зарегистрировано в 1 квартале 200Xг., налоговых проверок не было.

При приеме документов вновь назначенным главным бухгалтером выявлены следующие факты:

- по счету 01 главной книги первоначальная стоимость основных средств по состоянию на 31 декабря 200X года - 10550740 руб. Однако в папке с документами по учету основных средств имеются документы только на сумму 8950200 руб.;

- отсутствуют первичные документы по услугам на сумму 243500 руб. за 1 квартал 200Xг., в расходы указанные затраты включены по дебету счета 26;

- десять счетов-фактур на общую сумму 29500 руб. с учетом НДС по ставке 18% за февраль 200Xг., в которых отсутствуют некоторые обязательные реквизиты.

Необходимо:

- 1) составить акт приема-передачи дел;
- 2) определить необходимые действия нового главного бухгалтера для исправления выявленных нарушений.

Практическое задание 9

Приняв дела от бывшего главного бухгалтера в феврале 200Xг., новый главный бухгалтер обнаружила ошибку. За I квартал предыдущего 200X года расходы, относящиеся к представительским, в сумме 21000 руб. полностью уменьшили налоговую базу по налогу на прибыль, хотя фонд оплаты труда за указанный период составил 300000 рублей. Декларация за 200X год по налогу на прибыль не сдана, налоговую декларацию будет сдавать новый главный бухгалтер. Необходимо:

- 1) определить необходимые действия нового главного бухгалтера для исправления выявленных нарушений в бухгалтерском учете и отчетности;
- 2) определить необходимые действия нового главного бухгалтера для исправления выявленных нарушений в налоговом учете и отчетности;
- 3) составить бухгалтерскую справку к проведенным корректировкам.

Практическое задание 10

Составьте справку для архива по передаче первичных документов ООО «Март» к журналу-ордеру № 6.

Справочная информация к заданию: к передаче в архив 15.01 текущего отчетного года сформирована папка с накладными в количестве 25 шт. по поступлению материалов за январь-декабрь предыдущего отчетного года. Ответственное лицо: бухгалтер Иванова Л.А.

Практическое задание 11

Составьте примерную форму графика документооборота по движению товаров для организации, занимающейся оптовой торговлей.

Практическое задание 12

Работниками бухгалтерии ЗАО «Альфа» подготовлены дела с бухгалтерской документацией для сдачи в архив организации. Папкам дел присвоены заголовки: «Приказы по личному составу» индекс дела 02-03, «Бухгалтерские балансы и отчеты годовые» индекс дела 02-04, "Документы на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и других выплат (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости, табуляграммы)" индекс дела 02-05, «Разные материалы» индекс дела 02-06.

Составьте номенклатуру дел бухгалтерии.

Назовите ошибки, которые были допущены в формулировках заголовков дел.

Практическое задание 13

Составьте письменные возражения по акту налоговой проверки к следующей практической ситуации. Выездная налоговая проверка ООО «Мир» была проведена на основании решения руководителя Межрайонной ИФНС России № 6 по РТ от 01.02.XX № 18 в период с 04.02.XX по 06.03.XX, по результатам которой составлен акт от 06.05.XX № 30. В разделе 2 акта "Настоящей проверкой установлено следующее" в пункте 2.2. указано, что смена оконных и дверных блоков является не ремонтом, а реконструкцией, и поэтому

данные затраты не соответствуют ст.260 "Расходы на ремонт основных средств" и в силу п. 2 ст. 257 "Порядок определения стоимости амортизируемого имущества" НК РФ должны включаться в первоначальную стоимость здания. Нормативное обоснование квалификации указанных затрат в качестве реконструкции в акте налоговой проверки не приведено.

Практическое задание 14

На основе данных для выполнения задачи заполните унифицированные формы документов.

Данные для решения задачи:

Организация ООО «Актив»; код организации по ОКПО 12569841; идентификационный налоговый номер (ИНН) – 7818603411; расчетный счет 40702910800000000101 в КБ «Столичный» в г. Симферополь; банковский идентификационный код (БИК) – 031515710; корреспондентский счет банка в ЦРКЦ ГУ ЦБ РФ по Симферополю 401808000000000826.

Руководитель организации директор Вохрин Антон Петрович; главный бухгалтер Попова Валентина Семеновна; кассир Соловьева Анна Васильевна.

Последние номера выписанных документов по журналу учета: приходные кассовые ордера – 20; расходные кассовые ордера – 19; платежные поручения – 105; авансовые отчеты – 15.

1. Заполните чек на получение денежных средств в банке на выдачу заработной платы за январь месяц 2018г. на сумму 120 000руб.

2. Заполните приходный кассовый ордер на оприходование 120 000руб. полученных от банка по чеку № 132600 на выдачу заработной платы за январь 2018г.

3. Заполните расходный кассовый ордер на выдачу под отчет 20 января 2018г. на командировку заместителю директора Быкову Анатолию Васильевичу – 18 000руб. (приказ о командировке № 8 от 2.02.0_г.)

4. Заполните платежное поручение на оплату 20.01.2018г. счета № 120 от 16.01.2018г. за комплектующие изделия согласно договору № 269 от 11.01.2018г. в сумме 100 000руб., в том числе НДС по ставке 18% - 15254 руб. Платательщик ООО «Актив». Получатель – ОАО «Динамо», ИНН – 4070281060000000000 в КБ «Национальный кредит», г. Симферополь, корреспондентский счет 30101810200000000930, БИК – 040326930

5. Заполните авансовый отчет секретаря директора организации Сухих Т.С. за произведенные ею хозяйственные расходы. Имеются следующие оправдательные документы:

товарный чек №10 от 20.01.2018г. на канцелярские товары – 550руб.

квитанция почты №13 от 25.01.2018_г. за перевод – 100руб.

квитанция телефонной станции №21 от 25.01.2018г. за переговоры – 400руб.

6. Заполните объявление на взнос наличными 24 января 2018г. торговой выручки – 100 000руб.

Вопросы к зачету

1. Сущность бухгалтерского учета и использование его принципов в бухгалтерском учете.
2. Бухгалтерское дело как элемент организации управления экономикой.
3. Сущность и основные объекты организации бухгалтерского дела в макро и мик-

роэкономическом измерении.

4. Общие правила регулирования бухгалтерского дела, порядок их применения.
5. Особенности организации бухгалтерского дела на предприятиях, ее варианты.
6. Зависимость организации бухгалтерского дела от объема учетной работы, специфики отраслевой принадлежности и формы собственности предприятия.
7. Ответственность за организацию бухгалтерского дела в организациях, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций.
8. Руководство бухгалтерским учетом в России.
9. Система законодательства о бухгалтерском учете в России.
10. Уровни нормативного регулирования бухгалтерского учета.
11. Назначение и основное содержание Положений по бухгалтерскому учету.
12. Методические указания, инструкции, рекомендации и их роль в организации бухгалтерского учета.
13. Рабочие документы организаций.
14. Информационно-справочные системы «Гарант», «Консультант Плюс» и т.д.
15. Содержание и функции делового администрирования.
16. Принципы делового администрирования и их использование в организации бухгалтерского учета экономического субъекта.
17. Сущность и основные объекты организации бухгалтерского учета экономического субъекта.
18. Формирование бухгалтерской службы на основе функционального и предметного разделения труда.
19. Функции отделов и звеньев бухгалтерской службы.
20. Роль бухгалтера в системе управления предприятием.
21. Квалификационные требования к профессиональным бухгалтерам.
22. Права и обязанности должностных лиц бухгалтерской службы.
23. Компетентность профессионального бухгалтера, задачи ее поддержки.
24. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера.
25. Передача дел при смене главного бухгалтера.
26. Организация учетного аппарата.
27. Организация учетного труда.
28. Планирование учетной работы.
29. Требования к ведению бухгалтерского учета.
30. Принципы ведения бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности организации.
31. Разработка учетной политики.
32. Анализ вариантов решения хозяйственных ситуаций, их влияния на финансовые результаты деятельности организации, выбор оптимального варианта, его отражение в учете и отчетности, аудиторская оценка целесообразности их осуществления.
33. Методика проведения бухгалтерской и налоговой экспертизы хозяйственных договоров.
34. Права и обязанности профессионального бухгалтера как руководителя учетной службы организации.
35. Ответственность бухгалтера за нарушение законодательства о бухгалтерском учете.
36. Необходимость регламентации прав и обязанностей профессионального бухгалтера в области делового администрирования.

37. Роль главного бухгалтера в администрировании экономического субъекта.
38. Обязанности бухгалтера по укреплению финансовой дисциплины, возрастанию стоимости имущества и имущественных прав собственника.
39. Обязанности бухгалтера по соблюдению конфиденциальности информации, необходимой для составления экономическим субъектом отчетности для внутренних целей.
40. Возможности учетного персонала по предотвращению отрицательных результатов хозяйственной деятельности экономического субъекта и выявлению внутренних резервов.
41. Возможность и необходимость делегирования главным бухгалтером своих прав по администрированию другим сотрудникам бухгалтерской службы.
42. Вероятность возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером и принципы их разрешения в экономическом субъекте.
43. Методология определения профессиональных навыков бухгалтерской профессии. Оценка и сопоставление преимуществ и затрат, связанных с наймом нового или дополнительного персонала.
44. Система мотивации труда сотрудников бухгалтерии. Необходимость разработки в экономическом субъекте системы мотивации бухгалтерского персонала. Оценка результатов работы и компетенции бухгалтерского персонала.
45. Виды деятельности, несовместимые с профессиональным статусом бухгалтерии.
46. Реклама профессиональных услуг бухгалтера и аудитора.
47. Финансовое участие профессионального бухгалтера в делах работодателя и клиента. Родственные и личные взаимоотношения.
48. Судебные отношения между профессиональным бухгалтером и клиентом.
49. Корпоративность в деятельности и отношениях бухгалтеров.
50. Понятие этики и этических норм поведения работников, их значение для бухгалтерской службы. Порядок разрешения этических конфликтов.
51. Бухгалтерия как структурное подразделение системы управления организацией. Персонал бухгалтерии, его состав.
52. Административные функции главного бухгалтера как руководителя учетной службы экономического субъекта.
53. Организация рабочего места бухгалтера, варианты сочетания рабочих мест.
54. Эргономические требования к оборудованию офиса бухгалтерии, освещенности, уровню шума.
55. Прямое и косвенное нормирование труда персонала бухгалтерии, распределение работы с учетом уровня напряженности труда работников бухгалтерии, регулирование нагрузки персонала.
56. Распределение и использование рабочего времени главного бухгалтера. Порядок проведения деловых совещаний.
57. Понятие, структура и порядок утверждения учетной политики организации.
58. Основные требования в отношении формирования учетной политики.
59. Методика формирования учетной политики на основе профессионального суждения главного бухгалтера.
60. Ответственность за формирование учетной политики организации.
61. Обязательное и добровольное изменение учетной политики.
62. Организация документооборота в бухгалтерии. Классификация бухгалтерских документов. Что необходимо, на ваш взгляд, изменить в классификации документов в условиях применения современных информационных технологий?

63. Система обработки входящих и исходящих документов, правила регистрации и индексирования документов в бухгалтерии. Какие действия необходимо предпринять для оптимизации документооборота?
64. Основные требования к оперативному хранению документов, формированию дел, составлению номенклатуры дел, подготовки документов к передаче в архив для малых, средних и крупных организаций.
65. Назначение графика документооборота, возможность его изменения. Порядок составления графика документооборота по различным участкам учетной работы.
66. Основные этапы автоматизации документооборота бухгалтерской службы. Отличительные особенности автоматизированной формы бухгалтерского учета в малых и крупных организациях.
67. Характеристика и область применения индивидуальных, групповых и сводных графиков документооборота в бухгалтерии.
68. Требования к защите и хранению бухгалтерских документов.
69. Первичные учетные документы и их роль в отражении фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете.
70. Учетные регистры, их состав и значение для различных групп пользователей учетной информации.
71. Предмет, цель и сроки проведения камеральной проверки экономического субъекта.
72. Права и обязанности экономического субъекта при проведении камеральной проверки. Дополнительные документы и пояснения, которые обязан представить экономический субъект в налоговые органы в ходе осуществления камеральной проверки.
73. Порядок представления экономическим субъектом в налоговые органы уточненных деклараций и расчетов при проведении камеральной проверки. Оформление экономическим субъектом и срок представления в налоговые органы возражений по акту камеральной проверки.
74. Анализ экономическим субъектом результатов камеральной проверки.
75. Предмет, цель и сроки проведения выездной налоговой проверки экономического субъекта. Случаи проведения повторных выездных налоговых проверок экономического субъекта.
76. Права и обязанности экономического субъекта при проведении выездной налоговой проверки. Оформление экономическим субъектом и срок представления в налоговые органы возражений по акту выездной налоговой проверки.
77. Анализ экономическим субъектом результатов выездной проверки.
78. Ответственность экономического субъекта за нарушение законодательства о налогах и сборах.
79. Содержание и форма возражений экономического субъекта по результатам акта налоговой проверки.
80. Порядок и сроки проведения камеральных и выездных проверок страховых взносов экономического субъекта.
81. Права и обязанности экономического субъекта, в качестве плательщика страховых взносов при проведении камеральных и выездных проверок.
82. Анализ экономическим субъектом результатов камеральных и выездных проверок страховых взносов.
83. Оформление экономическим субъектом и срок представления возражений по актам камеральной и выездной проверки страховых взносов.

84. Ответственность экономического субъекта за нарушение законодательства о страховых взносах.
85. Теоретические основы первичного учета.
86. Документация: понятие, необходимость, значение
87. Материальные носители учетной информации
88. Классификация документации
89. Реквизиты документов
90. Инвентаризация: понятие, виды
91. Проведение инвентаризации
92. Применение электронных подписей в электронном документообороте экономического субъекта.
93. Необходимые мероприятия при введении системы электронного документооборота.
94. Требования к составлению первичных учетных документов, регистров учета и бухгалтерской (финансовой отчетности).
95. Использование электронных бухгалтерских документов для целей налогового учета.
96. Институт профессиональных бухгалтеров России и его роль в реформировании бухгалтерского учета.
97. ИПБ России: цели деятельности, структура, правила реформирования.
98. Членство в ИПБ России, права и обязанности членов ИПБ.
99. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности».
100. Аудиторские стандарты.
101. Аттестация и лицензирование аудиторов и аудиторских организаций.
102. Профессиональные аудиторские организации и их роль в регулировании аудиторской деятельности.
103. Проведение аудита.
104. Правовой статус бухгалтерской службы и ее место в структуре управления организацией.
105. Специфика бухгалтерского учета и внутреннего аудита в компьютерной среде.
106. Объекты бухгалтерского учета и их классификация.
107. Оценка имущества, обязательств и хозяйственных операций.
108. Комплексный экономический анализ и его роль в бухгалтерском деле.
109. Системный подход в комплексном анализе и способы его реализации.
110. Система формирования экономических объектов и показателей как база проведения комплексного анализа.
111. Качественные и количественные методы экономического анализа.
112. Методы и методика экономического анализа.

8 Система оценивания планируемых результатов обучения

Критерии оценки зачета:

Оценка «**зачтено**» выставляется студенту, прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагающему, в ответе которого увязывается теория с практикой, он показывает знакомство с литературой, правильно обосновывает и использует рациональные и современные средства решения поставленной проблемы.

Оценка «**не зачтено**» выставляется студенту, который не знает значительной части

программного материала, допускает в ответе существенные ошибки, с затруднениями выполняет практические задания.

9 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1 Основная литература

а) нормативные документы:

1. Гражданский кодекс РФ, части 1 и 2 [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
2. Налоговый кодекс РФ, части 1 и 2 [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/
3. Кодекс об административных правонарушениях в Российской Федерации [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/
4. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/
5. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. от 11.04.2018) "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.1998 N 1598) [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_20081/7f678d1321c139704a2a4d31f0ccd5a03ec5fb51/

б) основная литература:

1. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для вузов / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9358-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/579583>
2. Бухгалтерская финансовая отчетность : учебник для вузов / О. А. Замотаева, Я. Н. Зотова, Н. В. Максимова, М. А. Штефан ; под редакцией М. А. Штефан. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 359 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19855-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581010>
3. Чувикова, В. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для бакалавров / В. В. Чувикова, Т. Б. Иззука. — Москва : Дашков и К, 2025. — 248 с. — ISBN 978-5-394-02406-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85246.html>

9.2 Дополнительная литература

1. Болтава, А. Л. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету : практикум для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») / А. Л. Болтава, О. Л. Шульгатый. — 2-е изд. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2025. — 64 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS

: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76916.html>

2. Пузыня, Т. А. Бухгалтерский учет в коммерческих спортивных организациях : учебное пособие / Т. А. Пузыня. — Великие Луки : Великолукская государственная академия физической культуры и спорта, 2025. — 152 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/45239.html>

3. Кармокова, К. И. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие / К. И. Кармокова, В. С. Канхва. — Москва : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2025. — 232 с. — ISBN 978-5-7264-1422-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/62612.html>

4. Безбородова, Т. И. Теория бухгалтерского учета : методические указания по выполнению контрольной работы для студентов III курса специальности 080100.62 - «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (бакалавриат) / Т. И. Безбородова. — Саратов : Вузовское образование, 2025. — 46 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/33847.html>

9.3 Периодические издания

Операционные системы

- *Альт Линукс*: российская операционная система, обеспечивающая высокий уровень безопасности и соответствие национальным стандартам.
- *РЕД ОС*: отечественная разработка, ориентированная на использование в государственных учреждениях и образовательных организациях.
- *Астра Линукс*: система с повышенными требованиями к безопасности, активно применяемая в различных секторах, включая образование.
- *ОС РОСА ХРОМ*: операционная система предназначена для оснащения рабочих мест пользователей без специальных требований по информационной безопасности.

Офисные пакеты

- *МойОфис*: российский офисный пакет, включающий текстовый редактор, табличный процессор и другие инструменты для работы с документами.
- *Р7-Офис*: еще одно отечественное решение, поддерживающее работу с текстами, таблицами и презентациями, полностью совместимое с форматами Microsoft Office.

Антивирусное ПО

- *Kaspersky Lab*: один из ведущих мировых производителей антивирусного ПО, широко используемый в образовательных учреждениях России.
- *Dr.Web*: надежное антивирусное решение с многолетней историей использования в учебных заведениях.

Видеоконференции и коллаборация

- *Сферум*: отечественная платформа для видеоконференций и совместной работы, созданная специально для образовательных нужд.
- *Яндекс.Телемост*: сервис от Яндекса, обеспечивающий надежную видеосвязь и удобные инструменты для онлайн-обучения.
- *TrueConf*: российское решение для видеоконференций, поддерживающее высокое качество связи и широкие функциональные возможности.
- *МТС Линк*: делает коммуникацию со студентами и сотрудниками быстрее, результативнее и выгоднее; позволяет эффективно решить все задачи вуза по онлайн-коммуникациям.

СУБД (Системы управления базами данных)

- *Postgres Pro*: отечественная версия PostgreSQL, адаптированная для использования в России и активно применяемая в образовательных учреждениях.
- *Ред База Данных*: российская система управления базами данных, основанная на Firebird и обеспечивающая высокую надежность и производительность.
- *YDB (ранее Yandex Database)*: масштабируемая база данных от Яндекса, подходящая для различных задач, включая образовательные.

Облачное хранилище

- *Яндекс.Диск*: отечественное облачное хранилище, предлагающее удобный доступ к файлам и интеграцию с другими сервисами Яндекса.
- *Облако Mail.ru*: еще одно популярное российское решение для хранения и обмена файлами, активно используемое в образовании.
- *МойОфис Хранилище*: часть офисного пакета МойОфис, обеспечивающая безопасное хранение и совместную работу с документами.

Система управления обучением

- *Платформа Teachbase*: система дистанционного обучения, которая предназначена для автоматизации процессов обучения за счет своевременного обучения её пользователей и возможности оперативного контроля за подготовкой и переподготовкой пользователей.
- *iSpring Learn*: LMS с полным циклом обучения.
- *GetCourse*: платформа для онлайн-школы, дает возможность создавать тренинги, вести базу.
- *Stepik*: российская образовательная платформа и конструктор бесплатных и платных открытых онлайн-курсов и уроков.

Системы управления проектами и совместной работы

- *Яндекс.Трекер*: российская система для управления задачами и проектами, интегрированная с другими сервисами Яндекса.
- *Сфера*: платформа для управления проектами и задачами, широко используемая в российских компаниях и образовательных учреждениях.
- *Трекер Р7-Офис*: часть офисного пакета Р7-Офис, предлагающая инструменты для совместной работы и управления проектами.
- *TeamStorm*: платформа для управления командами и процессами разработки.

Формы и опросы

- *Яндекс.Формы*: российский сервис для создания опросов и анкет, предлагающий удобные инструменты для сбора и анализа данных.
- *Сервисы от 1С: Управление*: специализированные решения для создания и анализа опросов и анкет, используемые в российских организациях.
- *Testograf*: сервис для создания опросов, анкет и тестов для клиентов и сотрудников. Он предоставляет набор инструментов для создания и анализа опросов, а также для управления результатами и отчётами.
- *Univer Online. Анкетирование*: предназначен для сбора и предоставления руководству вуза актуальной информации о качестве образовательного процесса

Программы для работы с PDF-документами

- *PDF Commander*: российское решение для работы с PDF-файлами, предлагающее широкий функционал для создания, редактирования и просмотра документов.
- *МойОфис Стандартный. Документы*: часть офисного пакета МойОфис, включающая инструменты для работы с PDF-документами.
- *Master PDF*: многофункциональный и простой в использовании редактор файлов в формате PDF.
- *Content AI (ABBYY)*: многофункциональный редактор для решения любых задач с PDF и бумажными документами.

Почтовые клиенты

- *КриптоАРМ ГОСТ 3*: универсальное приложение для работы с электронными документами со встроенным почтовым клиентом, позволяющим безопасно обмениваться файлами.
- *P7-Офис. Органайзер*: предназначен для управления почтой, деловым расписанием, работы с контактами и планирования задач.
- *RuPost Desktop*: предоставляет полный набор инструментов для организации вашей рабочей жизни. Это включает в себя управление почтой, календарями, контактами, задачами и даже панель быстрых кнопок для удобства.

9.4 Программное обеспечение

1. Центр дистанционного образования (ЦДО) СахГУ <http://lk.sakhgu.ru/>
2. Официальный сайт Сахалинского государственного университета. <http://www.sakhgu.ru/>
3. Система Антиплагиат ВУЗ <https://xn----7sbaald5acc1auz1bhr.xn--p1ai/>
4. Сайт электронно-библиотечной системы, ООО «Электронное издательство Юрайт» <https://urait.ru/>
5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» <https://www.consultant.ru/>
6. Информационно - правовой портал <https://www.garant.ru/>
7. Сайт научной электронной библиотеки eLIBRARY <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
8. Studfiles. <http://www.studfiles.ru/all-vuz/eie/>
9. Единое окно доступа к информационным ресурсам: <http://window.edu.ru/resource/771/40771>
10. Сайт национальной электронной библиотеки <https://нэб.рф>
11. КнигаФонд; ООО «Центр цифровой дистрибуции»: <http://www.knigafund.ru>
12. Электронная библиотека диссертаций; Российская государственная библиотека; <http://www.rsl.ru>; ФГБУ «Российская государственная библиотека»
13. Сайт Университетской библиотеки ONLINE; ООО «Некс-Медиа» (RU); <http://www.biblioclub.ru>
14. ЭБС Издательства «Лань»; ООО «Лань-Тренд»; www.e.lanbook.com
15. Сайт информационной справочной системы Polpred <http://polpred.com/>
16. Сайт электронно-библиотечной системы IPRbooks; ООО «Ай Пи Эр Медиа»; <http://www.iprbookshop.ru/>

9.5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>
2. Справочно-правовая система "Консультант Плюс", сетевая студенческая версия версия «проф». В составе базы: «Судебная практика», «Сахалинский выпуск», «Законопроекты», «деловые бумаги», «международное право», «финансист», «эксперт-приложение», «документы СССР», «комментарии законодательства», «консультации для бюджетных организаций».
3. Справочно-правовая система "Консультант Плюс", сетевая версия «проф». В составе базы: «документы СССР», «бюджетные организации», «строительство», «суды общей юрисдикции», «сахалинский выпуск», «деловые бумаги», «корреспонденция счетов», «международное право», «эксперт-приложение».
4. Официальный Web-сайт СахГУ <http://sakhgu.ru/>; сахгу.рф
5. Система дистанционного образования СахГУ <http://edu.sakhgu.ru/>

6. Система независимого компьютерного тестирования в сфере образования <http://i-exam.ru/>
7. Сайт научной электронной библиотеки eLIBRARY <http://elibrary.ru/>
8. Сайт университетской библиотеки ONLINE <http://www.biblioclub.ru/>
9. Сайт российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/>
10. Сайт электронно-библиотечной системы IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>
11. Сайт информационно правовой системы Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>
12. Сайт информационной справочной системы Polpred.com [http:// polpred.com/](http://polpred.com/)
13. Сайт национальной электронной библиотеки <https://нэб.рф>
14. Сайт электронного издательства ЮРАЙТ <https://www.biblio-online.ru/>
15. Национальный открытый университет «ИНТУИТ» <http://intuit.ru>

10 Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебные и учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

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 устанавлива-

ется 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:

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.

11 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Компьютерный класс с программным обеспечением и презентационным оборудованием
2. Учебники и учебные пособия в фондах университетской библиотеки.
3. Сканер, принтер, ксерокс
4. Ноутбук

К рабочей программе прилагаются:

Приложение 1 - Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня

сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю).

Приложение 2 - Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ _____ от _____

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

(Изменения и дополнения в РПД вносятся ежегодно и оформляются в данной форме. Изменения вносятся заменой отдельных листов (старый лист при этом цветным маркером перечеркивается, а новый лист с изменением степлером прикалывается к рабочей программе (хранится на кафедре), в электронной форме РПД должна быть актуализированной всегда, т.е. с внесенными изменениями.

При наличии большого количества изменений и поправок, затрудняющих понимание, возникших в связи с изменением нормативной базы ВО и другим причинам, проводится полный пересмотр РПД (т.е. выпускается новая РПД), которая проходит все стадии проверки и утверждения).

в рабочей программе (модуле) дисциплины _____

(название дисциплины)

по направлению подготовки (специальности) _____

на 2025/2026 учебный год

1. В _____ вносятся следующие изменения:

(элемент рабочей программы)

1.1.;

1.2.;

...

1.9.

2. В _____ вносятся следующие изменения:

(элемент рабочей программы)

2.1.;

2.2.;

...

2.9.

3. В _____ вносятся следующие изменения:

(элемент рабочей программы)

3.1.;

3.2.;

...

3.9.

Составитель

подпись

расшифровка подписи

дата

Зав. кафедрой

подпись

расшифровка подписи