

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алейник Станислав Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.07.2022 11:45:56
Уникальный программный ключ:
5258223550ea9fbeb297262d070644b010c08ba6913897d2a913a133bae

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.Я.ГОРИНА»

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета,
к.э.н., доцент, Китаев
уч.степень, уч. звание _____ Ф.И.О.

«23» _____



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Учет в государственных учреждениях

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация: Бакалавр

Год начала подготовки: 2022


Майский, 2022

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 г. № 954;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 № 245;
- профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 г. N 103н;

Составители: Шульга Н.Н., доцент кафедры экономики, к.э.н.

Рассмотрена на заседании кафедры экономики
«_18_»_мая_2022_г. протокол № _12_

Зав. кафедрой  Голованева Е.А.

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы  Л.А.Решетняк

I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Бухгалтерский учет в государственных учреждениях имеет специфические особенности, обусловленные законодательством о бюджетном устройстве и бюджетном процессе, Инструкцией по бюджетному учету, другими нормативными документами по учету и отчетности в бюджетных организациях, отраслевой их спецификой.

Цель дисциплины – формирование у будущих специалистов твердых теоретических знаний и практических навыков по организации бухгалтерского учета в государственных учреждениях, подготовке и представлению информации различным пользователям для точного исполнения утвержденного бюджета, соблюдения финансово-бюджетной дисциплины, мобилизации средств в бюджет и выявления дополнительных доходов.

Задачи:

- приобретение системы знаний об особенностях бухгалтерского учета в государственных учреждениях;
- организация информационной системы для широкого круга внутренних и внешних пользователей;
- подготовка и представление информации различным пользователям.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина

«Учет в государственных учреждениях» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана основной профессиональной образовательной программы (Б1.В.05)

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина	1 Теория бухгалтерского учета
	2. Бухгалтерский финансовый учет
	3. Деньги, кредит, банки
Требования к предварительной подготовке обучающихся	<p>знать: - основные принципы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов и обязательств;</p> <p>- систему сбора, обработки учетной информации в разрезе статей бюджетной классификации, подготовку информации об исполнении сметы доходов и расходов;</p> <p>- проблемы мобилизации средств в бюджет и выявления дополнительных доходов.</p> <p>уметь: - использовать систему знаний о принципах бухгалтерского учета в бюджетных организациях для разработки и обоснования учетной политики предприятия;</p> <p>- решать на примере конкретных ситуаций вопросы оценки, учетной регистрации и накопления информации о бюджетной и внебюджетной деятельности бюджетных учреждений.</p>

	<p>владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none">- использования специальной терминологии бухгалтерского учета в казенных, бюджетных и автономных учреждениях;- составления учетной политики государственного (муниципального) учреждения;➤ - отражения в учете хозяйственных операций в соответствии с общими и специальными требованиями нормативных документов по бухгалтерскому учету в государственных (муниципальных) учреждениях.
--	---

Дисциплина является предшествующей для изучения таких дисциплин (модулей) учебного плана, как «Бухгалтерское дело» «Аудит и международные стандарты аудита», «Налоговый учет».

Освоение дисциплины позволит сформировать профессионально-личностные качества у обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, необходимые для решения задач профессиональной деятельности.

III. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1	Способен осуществлять ведение бухгалтерского учета на предприятиях различных форм собственности	ПК-1-1 – Принимает к учету первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ порядок документального оформления учета активов. ✓ определение денежных средств, материалов и основных средств, финансовых вложений. ✓ организацию аналитического и синтетического учета денежных средств и финансовых вложений; ✓ порядок разработки рабочего плана счетов. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ осуществлять проверку первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов ✓ проводить систематизацию первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой ✓ Составлять на основе первичных учетных документов сводные учетные документы ✓ подготавливать первичные учетные документы для передачи в архив <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой ✓ практикой применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов

		<p>ПК-1-2 – Осуществляет денежное измерение объектов бухгалтерского учета, проводит текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ нормативно-правовое регулирование бухгалтерскому учету в государственных учреждениях,✓ принцип формирования плана счетов государственных учреждений✓ порядок формирования бухгалтерских проводок по учету активов, источников и итогам проведения инвентаризации и финансовых обязательств. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта✓ составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов государственных учреждений <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ практическими навыками составления бухгалтерских проводок по учету финансовых и нефинансовых активов, источников финансирования, обязательств, доходов и расходов
--	--	--	--

IV. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы - 108 часов.

4.1. Распределение объема учебной работы по формам обучения

Вид работы	Объем учебной работы, час	
	Очная	Заочная
Формы обучения	3 курс	4 курс
Семестр (курс) изучения дисциплины	6 сем.	7 сем.
Общая трудоемкость, всего, час	108	108
<i>зачетные единицы</i>	3	3
1. Контактная работа	58,25	41,25
1.1 Контактная аудиторная работа (всего)	48,25	20,25
В том числе:		
Лекции (<i>Лек</i>)	24	10
Практические занятия (<i>Пр</i>)	24	10
Установочные занятия (<i>УЗ</i>)	-	-
Текущие консультации (<i>ТК</i>)	-	-
1.2. Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Зачет (<i>КЗ</i>)	0,25	0,25
Выполнение контрольной работы (ККН)	-	-
1.3. Контактная внеаудиторная работа (контроль)	10	21
2. Самостоятельная работа обучающихся (всего)	49,75	66,75
в том числе:		
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала	12	14
Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям	17,75	20,7
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	10	12
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы)	10	20,05
Подготовка к зачету	-	-

<i>подготовка контрольной работы студента-заочника</i>								
<i>Выполнение контрольной работы</i>	-				-			
<i>Текущие консультации</i>	-				-			
<i>Зачет</i>	0,25				0,25			
<i>Контактная аудиторная работа (всего)</i>	48,25	24	24		20,25	10	10	
<i>Контактная внеаудиторная работа (всего)</i>	10				21			
<i>Самостоятельная работа (всего)</i>	49,75				66,75			
<i>Общая трудоемкость</i>	108				108			

4.3 Содержание дисциплины

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины
1
Модуль 1 «Организация бухгалтерского учета в государственных учреждениях. Учет денежных средств и имущества»
<i>1. Организация бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях. Учет санкционирования расходов бюджета</i>
1.1. Усвоить специфику деятельности государственного учреждения, которая проявляется в организации бухгалтерского учета (в форме учета, плане счетов бухгалтерского учета, бухгалтерских регистрах, составе и содержании финансовой отчетности). Уяснить роль и задачи бюджетного учета, его нормативное регулирование. Знать значение бюджетной классификации для организации бухгалтерского учета в государственных учреждениях.
1.2. Классификация государственных учреждений по объему прав, предоставленных им относительно распоряжения бюджетными средствами. Санкционирование расходов получателей бюджетных средств главными распорядителями (распорядителями).
1.3. Ознакомиться с бюджетным планом счетов, выявить методические подходы к его построению. Взаимосвязь плана счетов с бюджетной классификацией. Регистры бухгалтерского учета бюджетной организации. Знать перечень журналов операций и порядок их составления. Ознакомиться с построением бухгалтерского баланса государственного учреждения.
1.4. Этапы санкционирования расходов бюджетов, схема отражения этих операций в системе бюджетного учета. Методика учета «бюджетных ассигнований», «лимитов бюджетных обязательств», «принятых бюджетных обязательств».
<i>2. Учет денежных средств и оплата принятых обязательств в бюджетных учреждениях</i>
2.1. Общие положения о денежной системе, наличных и безналичных расчетах. Основные нормативные документы, регламентирующие порядок хранения и использования денежных средств. Учет денежных средств в кассе. Порядок организации учета, первичные документы. Синтетический и аналитический учет кассовых операций. Учет денежных средств на банковских счетах. Первичные документы, выписки банков. Синтетический и аналитический учет. Учет денежных средств на других счетах в банках.
2.2. Порядок оформления приходных и расходных кассовых ордеров, ведение журнала регистрации, кассовой книги. Составление платежных поручений. Заполнение журнала операций с безналичными денежными средствами и журнала операций по счету «Касса». Корреспонденция по счетам учета денежных средств учреждения на банковских счетах, кассовых операций, денежных документов и аккредитивов.
2.3. Организация хранения денежных средств в кассе, порядок проведения инвентаризации денежных средств. Учет денежных средств учреждения в иностранной валюте, учет средств на счетах бюджетов, на счетах органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Учет денежных средств учреждения во временном распоряжении и пути.
<i>3. Учет основных средств.</i>
3.1. Основные средства, их состав, классификация и оценка. Учет поступления и выбытия основных средств. Документальное оформление движения основных средств. Синтетический и аналитический учет наличия и движения основных средств. Корреспонденция сче-

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины
1
тов. Учет амортизации основных средств. Методы начисления амортизации.
3.2. Инвентаризация основных средств. Учет ремонта основных средств. Аренда основных средств, формы аренды. Учет лизинговых операций.
4. Учет произведенных и нематериальных активов.
4.1. Понятие и оценка произведенных активов. Документальное оформление поступления и выбытия произведенных активов. Корреспонденция счетов. Синтетический и аналитический учет произведенных активов. Понятие нематериальных активов и условия отнесения активов учреждения к нематериальным активам. Оценка объектов нематериальных активов. Документальное оформление поступления нематериальных активов, их внутреннего перемещения и выбытия. Синтетический и аналитический учет нематериальных активов. Корреспонденция счетов. Амортизация нематериальных активов.
4.2. Переоценка стоимости нематериальных активов. Учет вложений в нефинансовые активы. Учет нефинансовых активов в пути. Инвентаризация произведенных и нематериальных активов.
5. Учет материальных запасов.
5.1. Материальные запасы, их классификация, задачи учета. Оценка материальных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Синтетический и аналитический учет материальных запасов. Учет вложений в материальные запасы. Корреспонденция счетов по учету материальных запасов. Порядок проведения инвентаризации материальных запасов и отражения ее результатов в учете.
5.2. Учет материалов в пути. Контроль за состоянием и рациональным использованием материальных запасов и основные направления совершенствования их учета. Особенности учета драгоценных металлов, медикаментов, топлива, ГСМ, малоценных предметов.
<i>Итоговое занятие по темам модуля 1</i>
Модуль 2. «Учет расчетов, финансовых результатов и отчетности государственных учреждений»
1. Учет доходов и расходов по предпринимательской деятельности
1.1. Учет расходов по выпуску продукции, выполненным работам и оказанным услугам. Классификация расходов, осуществляемых за счет средств внебюджетных источников.
1.2. Готовая продукция и ее оценка. Основные задачи бухгалтерского учета готовой продукции. Документальное оформление поступления и продажи готовой продукции. Учет реализации продукции, выполненных работ и оказанных услуг. Корреспонденция счетов. Синтетический и аналитический учет готовой продукции.
2. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.
2.1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Учет расчетов с дебиторами по доходам; учет расчетов по выданным авансам; учет расчетов с подотчетными лицами. Документальное оформление операций по учету дебиторской задолженности. Учет расчетов по недостачам. Виды ответственности работников за ущерб. Корреспонденция счетов, аналитический учет расчетов по недостачам. Учет расчетов с прочими дебиторами.
2.2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, расчетов по платежам в бюджет. Учет прочих расчетов с кредиторами. Регистры учета кредиторской задолженности. Общая схема бухгалтерских записей по счетам учета кредиторской задолженности.
2.3. Учет расчетов с дебиторами по бюджетным кредитам. Учет внутренних расчетов по

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины
1
поступлениям в бюджет и выбытиям из бюджета. Инвентаризация расчетов с дебиторами.
2.4. Учет расчетов с кредиторами по долговым обязательствам. Учет расчетов в органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Инвентаризация обязательств.
3. Учет финансовых результатов.
3.1. Учет финансового результата учреждения. Методика исчисления и отражения в учете финансовых результатов деятельности государственного учреждения. Порядок отражения доходов и расходов государственного учреждения. Корреспонденция счетов. Синтетический и аналитический учет финансовых результатов.
3.2. Учет результатов по кассовому исполнению бюджетов. Документальное оформление операций по кассовому обслуживанию бюджетов. Корреспонденция счетов, синтетический и аналитический учет.
4. Бухгалтерская отчетность государственных учреждений.
4.1. Общие положения отчетности государственных учреждений. Виды и формы бюджетной отчетности. Порядок составления балансов исполнения бюджета по поступлению и выбытию средств бюджета и по операциям кассового исполнения бюджетов. Порядок составления отчетов об исполнении бюджета. Порядок составления отчета о финансовых результатах деятельности
4.2. Порядок составления отчета о кассовых поступлениях и выбытиях денежных средств. Порядок составления ежемесячной справочной бюджетной отчетности. Порядок составления отдельных разделов пояснительной записки к годовой бюджетной отчетности. Налоговая отчетность государственных учреждений.
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>
Подготовка реферата по теме предложенной преподавателем или выбранной самостоятельно:
- актуальность, задача и объект исследований. Основные элементы методики. Планируемые учеты и наблюдения.
Зачет

V. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Формы контроля знаний, рейтинговая оценка и формируемые компетенции (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование модулей и разделов дисциплины	Формируемые компетенции	Объем учебной работы				Форма контроля знаний	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
			Общая трудоемкость	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всего по дисциплине		ПК-1; ПК-1-1; ПК-1-2.	108	24	24	59,75	Зачет	51	100
<i>I. Рубежный рейтинг</i>							Общая сумма баллов, набранная в ходе освоения дисциплины	31	60
Модуль 1 «Организация бухгалтерского учета в государственных учреждениях. Учет денежных средств и имущества.»		ПК-1-1; ПК-1-2.	49	12	12	25		15	30
1	Организация бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях. Учет санкционирования расходов бюджета.	ПК-1-2;	7	2	2	3	Тестирование	3	6
2	Учет денежных средств и оплата принятых обязательств в бюджетных учреждениях.	ПК-1-1; ПК-1-2.	9	2	2	5	Тестирование	2	4
3	Учет основных средств.	ПК-1-1; ПК-1-2.	9	2	2	5	Тестирование	3	6
4	Учет произведенных и нематериальных активов.	ПК-1-1; ПК-1-2.	9	2	2	5	Тестирование	3	6
5	Учет материальных	ПК-1-1;	11	4	2	5	Тестирование	2	4

	запасов.	ПК-1-2.							
6	<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	ПК-1-1; ПК-1-2.	4	-	2	2	Тестирование	2	4
	Модуль 2 «Учет расчетов, финансовых результатов и отчетности государственных учреждений»	ПК-1-1; ПК-1-2.	48,75	12	12	24,75		16	30
1.	Учет доходов и расходов по предпринимательской деятельности	ПК-1-1; ПК-1-2.	9	2	2	5	Тестирование, решение задач	4	8
2.	Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.	ПК-1-1; ПК-1-2.	13	4	4	5	Тестирование, решение задач	4	8
3.	Учет финансовых результатов	ПК-1-1; ПК-1-2.	9	2	2	5	Тестирование, решение задач	2	4
4.	Бухгалтерская отчетность бюджетных учреждений.	ПК-1-1; ПК-1-2.	11	4	2	5	Тестирование, решение задач	4	6
5.	<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	ПК-1-1; ПК-1-2.	6,75	-	2	4,75	Тестирование, решение задач	2	4
II. Творческий рейтинг		ПК-1-1; ПК-1-2.					Оценка выполнения индивидуального творческого задания	2	5
	<i>Подготовка реферата по планированию схемы и структуры опыта по теме НИР предложенной преподавателем или выбранной самостоятельно.</i>	ПК-1-1; ПК-1-2.	10	-		10	Реферат		
III. Рейтинг личностных качеств							Оценка личностных качеств обучающегося, проявленных при изучении дисциплины	3	10
IV. Промежуточная аттестация		ПК-1-1; ПК-1-2.					Тестирование	15	25

5.2. Оценка знаний обучающегося

5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

Оценка знаний по дисциплине осуществляется согласно положению «О балльно-рейтинговой системе оценки обучения в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ».

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Рубежный	Отражает работу обучающегося на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения обучающимся индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	10
Промежуточная аттестация	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета или экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	25
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Итоговая оценка компетенций обучающегося осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки.

Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
менее 51 балла	51-67 баллов	67,1-85 баллов	85,1-100 баллов

5.2.2. Критерии оценки знаний обучающегося на зачете

Оценка «зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

- обучающийся усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, при этом проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;
- обучающийся демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе;
- обучающийся показал систематический характер знаний по дисциплине и способность к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «не зачтено» определяется на основании следующих критериев:

- обучающийся допускает грубые ошибки в ответе и при выполнении заданий, при этом не обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;
- обучающийся демонстрирует проблемы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;
- обучающийся не может продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Полещук Т.А. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях : учеб. пособие / Т.А. Полещук, О.В. Митина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2018. — 138 с.
<http://znanium.com/bookread2.php?book=973614>

6.2. Дополнительная литература

1. Прокофьева, С. И. Учет в государственных учреждениях : учебное пособие / С. И. Прокофьева ; БелГСХА им. В.Я. Горина. - Белгород : Изд-во БелГСХА им. В.Я. Горина, 2014. - 211с./ http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READ_ER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=162210033236062215&Image_file_name=Okt_2014\Prokofyeva_Uchet_gosud_uchre.pdf&mfn=44921&FT_REQUEST=Прокофьева%2С С. И. Учет в государственных учреждениях&CODE=211&PAGE=1

6.2.1 Периодические издания

1. Журнал «Главбух»
2. Журнал «Бухучет в бюджетных и некоммерческих организациях»
3. Журнал «Бюджетные организации: бухгалтерский учет и налогообложение»
4. Журнал «Бюджетный учет»

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся заключается в инициативном

поиске информации о наиболее актуальных проблемах, которые имеют большое практическое значение и являются предметом научных дискуссий в рамках изучаемой дисциплины.

Самостоятельная работа планируется в соответствии с календарными планами рабочей программы по дисциплине и в методическом единстве с тематикой учебных аудиторных занятий.

6.3.1. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Цель лекции- формирование у обучающихся ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. При подготовке лекционного курса по дисциплине преподавателю необходимо опираться на литературу последних лет и действующие нормативные и законодательные акты. Лекция отражает новейшие достижения теории и практики по проблеме. На первой лекции до внимания обучающихся доводится структура курса и его разделы, рекомендуемая литература, а также компетенции, которые должен освоить обучающийся в процессе изучения дисциплины. Содержание лекций определяется рабочей программой дисциплины.</p> <p>Каждая лекция охватывает определенную тему курса и представляет собой логически вполне законченную работу. Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее главных положений. При изложении лекционного материала необходимо четко давать определения, делать выводы, разъяснять наиболее трудные места, приводить практические примеры, ставить проблемные вопросы.</p> <p>Лекции по дисциплине читаются как в традиционной форме, так и с использованием активных и интерактивных форм обучения.</p>
Практические занятия	Практические занятия по дисциплине проводятся в форме семинаров и в форме решения задач. В начале занятия четко

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
	<p>формулируются цели занятия и основные знания, умения и навыки, которые обучающийся должен приобрести в течение занятия. Целями проведения практических занятий являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> •установление связей теории с практикой в форме экспериментального подтверждения положений теории; •развитие логического мышления обучающихся; •умение выбирать оптимальный метод решения; •обучение умению анализировать полученные результаты; •контроль самостоятельной работы обучающихся по освоению курса. <p>Практические занятия проводятся по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы. Они могут быть построены как на материале одной лекции, так и на содержании отдельного вопроса (вопросов) лекции, а также по определённой теме без чтения предварительной лекции. Главная и определяющая особенность любого семинара - наличие элементов дискуссии, проблемы, диалога между преподавателем и обучающимися и самими обучающимися. Семинары выступают формой текущего контроля знаний обучающихся.</p> <p>Подводя итоги практического занятия, преподаватель использует установленные критерии оценки исходя из балльной шкалы оценки знаний обучающихся и степени ответа на поставленные контрольные вопросы.</p>
Самостоятельная работа	<p>Предназначена для развития навыков самостоятельного поиска необходимой информации по заданным вопросам или поставленной проблеме (теме). Самостоятельная работа осуществляется в следующих формах и предполагает преобладание активных и интерактивных методов обучения, включающих в себя следующий перечень оценочных средств:</p> <p>Реферат – предусматривает самостоятельную работу обучающегося, представляющей собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной или учебно-исследовательской темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.</p> <p>Ситуационные задачи, в которых обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.</p> <p>Тестирование - система стандартизированных заданий,</p>

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
	<p>позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.</p> <p>Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.</p>
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, полученные навыки по решению ситуационных задач

6.3.2 Видеоматериалы

1. Каталог учебных видеоматериалов на официальном сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ – Режим доступа: <http://bsaa.edu.ru/InfResource/library/video>

6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы

1. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>
2. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека <http://www.cnsnb.ru/>
3. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
4. Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru
5. Информационно-аналитический раздел официального сайта Министерства финансов РФ - <http://info.minfin.ru/>
6. База данных «Бухгалтерский учет и отчетность» Минфина России – <https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/>
7. Сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России - <http://www.ipbr.ru>
8. Интернет-издание по бухгалтерскому учету и аудиту - <http://www.gaap.ru>
9. Справочная система Главбух – <https://www.1gl.ru/>
10. Клерк.ру – практическая помощь бухгалтеру - <https://www.klerk.ru/>
11. Профессиональная справочная система «Кодекс» - <https://kodeks.ru/products/buhgalteru>
12. Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru/>
13. ЭБС «ZNANIUM.COM» – Режим доступа: – <http://znanium.com>
14. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books>
15. Информационное правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса) – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
16. СПС Консультант Плюс: Версия Проф – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

Виды помещений	Оборудование и технические средства обучения
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 319</p>	<p>Специализированная мебель на 50 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.</p> <p>Состав оборудования рабочего места:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проектор EPSON Multi Media; - Экран Economy-P 200x200 (моторизованный); - Колонки Microlab; - Кронштейн, кабели коммутации; - ноутбук Lenovo. <p>Стенды наглядные 3 шт. «Бухгалтерский баланс», «План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности», «Герб бухгалтеров».</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 222</p>	<p>Специализированная мебель на 28 посадочных мест, столы, стулья, доска настенная, кафедра рабочее место преподавателя.</p> <p>Набор демонстрационного оборудования: ЖК-телевизор Hisense (диагональ 140 см), мини-ПК ASUS Mini Desktop PC E520, беспроводная клавиатура Logitech, беспроводная мышь Logitech, кронштейн, защитный сетевой ящик.</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)</p>	<p>Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.) в количестве 10 единиц с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудио-видео кабель HDMI</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического об-</p>	<p>Стол преподавательский – 3 шт., стол компьютерный</p>

служивания учебного оборудования	– 1 шт., стул мягкий – 6 шт., шкаф стеллаж -3 шт., шкаф плат.двух дверный – 1 шт., шкаф книжный со стеклом – 1 шт., тумба – 2 шт., компьютер -1 шт., принтер – 1 шт., сейф – 1 шт., жалюзи-1шт
----------------------------------	--

7.2. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Виды специальных помещений	Оборудование и технические средства обучения
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 319	MS Windows WinStrtr 7 Acadm Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acadm. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; ПО Anti-virus Kaspersky Endpoint Security длябизнеса.(сублимированный договор 963/2021от 23.12.2021 г.) 522 лицензии. Срок действия лицензии 28.12.2022
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 222	MS Windows WinStrtr 7 Acadm Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acadm. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; ПО Anti-virus Kaspersky Endpoint Security длябизнеса.(сублимированный договор 963/2021от 23.12.2021 г.) 522 лицензии. Срок действия лицензии 28.12.2022
Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор №26 на передачу неисключительных прав от 26.12.2019. Срок действия лицензии-бессрочно. MS Office Std 2010 RUSOPLNL Acadm. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. ПО Anti-virus Kaspersky Endpoint Security длябизнеса.(сублимированный договор 963/2021от 23.12.2021 г.) 522 лицензии. Срок действия лицензии 28.12.2022 Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно. RHVoice-v0.4-a2 синтезатор речи Программа Valabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов. Программа экранного доступа NDVA

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	- MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; - MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; ПО Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса. (сублимированный договор 963/2021 от 23.12.2021 г.) 522 лицензии. Срок действия лицензии 28.12.2022
---	--

7.3. Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная

- ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 5547эбс/118 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 10.12.2021;
- ЭБС «AgriLib», лицензионный договор №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015;
- ЭБС «Лань», договор №74 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 08.10.2021;
- ЭБС «Руконт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ»БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответственностью «Агентство «Книга-Сервис».

VIII. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в университете инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обу-

чающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений). На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

