


АНО ВО «МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
 Н. А. Михайличенко
«22» июня 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ»
Б1.В.ДВ.10.1**

Направление подготовки - 38.03.01 «Экономика»

Профиль подготовки - «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Кафедра статистики, маркетинга и бухгалтерского учета

Москва 2020

Рабочая программа дисциплины «Бухгалтерский учет в бюджетных организациях» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль подготовки «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит» и рабочими учебными планами, утвержденными ректором АНО ВО «Московский гуманитарный университет».

Автор: Колотова Л.К., доцент кафедры статистики, маркетинга и бухгалтерского учета АНО ВО «Московский гуманитарный университет»

Рецензенты: Башина О.Э., д.э.н., профессор, заведующий кафедрой статистики, маркетинга и бухгалтерского учета АНО ВО «Московский гуманитарный университет»

Миронова Н.Н., д.э.н., профессор, заведующий кафедрой экономики и управления на предприятии АНО ВО «Национальный институт бизнеса»

ОБСУЖДЕНО

на заседании кафедры статистики, маркетинга и бухгалтерского учета
«18» мая 2020 г., протокол № 10.

ОДОБРЕНО

Методической комиссией факультета экономики, управления и международных отношений
« 10 » июня 2020 г., протокол № 4

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Бухгалтерский учет в бюджетных организациях» является синтезирование полученных ранее знаний и навыков для использования в профессиональной деятельности бухгалтера и аудитора, а также формирование профессиональных компетенций, позволяющих правильно формировать и учитывать основные аспекты организации бухгалтерского учета на предприятиях бюджетной сферы; внутреннего контроля; обобщение учетной информации и составления бухгалтерской отчетности, необходимыми для эффективной профессиональной деятельности бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика» и профилю подготовки: «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит».

Задачи дисциплины:

- формирование знаний о типах государственных (муниципальных) учреждениях;
- выявление общих и отличительных моментов в методологии учета;
- изучение правил организации учета в зависимости от источника финансирования,
- ознакомление с общими принципами организации учета финансовых и нефинансовых активов,
- изучение правил формирования бухгалтерской и бюджетной отчетности,
- принятие управленческих решений по результатам контроля эффективности использования бюджетных средств казенными, бюджетными и автономными учреждениями.

Результатом изучения дисциплины «Бухгалтерский учет в бюджетных организациях» является знание:

- нормативно-законодательной базы Российской Федерации в области регулирования бухгалтерского учета;
- теоретических вопросов, связанных с ознакомлением с едиными методологическими основами организации учетной работы и отчетности для различных видов хозяйственных единиц и понимаем сущности, задач и функций бухгалтерского учета, его основополагающих принципов, и освоения содержания основных нормативных документов по бухгалтерскому учету;
- практических вопросов, связанных с основными принципами и приемами организации учета на предприятиях бюджетной сферы, включая организацию документооборота, а также связанных с ведением учета, с особенностями формирования регистров бухгалтерского и налогового учета при осуществлении различных фактов хозяйственной жизни;

- особенностей бухгалтерского учета в бюджетных организациях.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Бухгалтерский учет в бюджетных организациях» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока Б1. по направлению 38.03.01 «Экономика».

Дисциплина «Бухгалтерский учет в бюджетных организациях» имеет логические и содержательно-методические связи с дисциплинами: «Микроэкономика», «Информационные системы в экономике», «Основы права», «Бухгалтерский учет и анализ», «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Аудит», «Менеджмент», «Маркетинг», «Налоги и налоговая система», «Деньги, кредит, банки», «Статистика» и др.

Для эффективного освоения дисциплины необходимы начальные знания основных правовых документов, законов РФ в области бухгалтерского и бюджетного учета.

Необходимыми требованиями к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося при освоении данной дисциплины и приобретенными в результате освоения предшествующих дисциплин являются:

Знание:

- основных понятий и категорий бюджетного учета;
- закономерностей функционирования современной бюджетной системы и бюджетного процесса;
- этапов развития бюджетной реформы и реформы бюджетного процесса;
- основных нормативных правовых документов, регулирующих организацию бюджетного учета и составление отчетности.

Умение:

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу бюджетного учета и отчетности;
- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач в сфере бюджетного учета и отчетности.

Владение:

- методологией экономического исследования (мыслительными; операциями анализа и синтеза, сравнения, абстрагирования, конкретизации, конкретизации, классификации);
- методами и приемами анализа явлений и процессов в бюджетной сфере;
- современными методами сбора, обработки и анализа экономических, финансовых и бюджетных данных;

-навыками работы с нормативными документами с нормативными документами и законодательными актами с целью дальнейшего их применения в профессиональной деятельности.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В данном разделе содержится описание перечня планируемых результатов обучения по дисциплине «Бухгалтерский учет в бюджетных организациях», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы по направлению 38.03.01 «Экономика».

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций**:

Общекультурных:

ОК-3 - способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции.

Профессиональных:

ПК-14 - способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки.

ПК-15 - способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации.

ПК-16 - способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды.

ПК-17 - способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: классическую процедуру бухгалтерского и бюджетного учета, ее учетно-технологические аспекты и контрольные моменты, план счетов бюджетного бухгалтерского учета, экономико-правовые аспекты и логику отражения фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета, нормативные акты по оформлению платежных документов, составлению бухгалтерских проводок по начислению и перечислению платежей в бюджет и внебюджетные фонды, формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.

Уметь: осуществлять документирование хозяйственных операций, на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации

формировать бухгалтерские проводки, формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации, оформлять платежные документы, составлять бухгалтерские проводки по начислению и перечислению платежей в бюджет и внебюджетные фонды, отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.

Владеть: навыками документирования хозяйственных операций, на основе рабочего плана счетов бюджетного бухгалтерского учета формирования бухгалтерских проводок, навыками формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации: порядком оформления платежных документов, составления бухгалтерских проводок по начислению и перечислению платежей в бюджет и внебюджетные фонды, способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.

4. Структура и содержание дисциплины «Бухгалтерский учет в бюджетных организациях»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа

4.1. Структура дисциплины

4.1.1. Очная и заочная формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Всего часов
	Очн. 8 семестр	Заочн. 8 семестр
Аудиторные занятия (всего)	64	12
Занятия лекционного типа	28	6
Занятия семинарского типа (практические, семинарские, лабораторные и др.)	36	6
Самостоятельная работа (всего)	79,75	131,75
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой
Всего:	144	132

4.2. Учебно-тематический план дисциплины

4.2.1. Очная и заочная формы обучения

Номер раздела	Наименование раздела/темы	Часов по учебной (рабочей) программе (оч./заоч)					Отрабатываемые компетенции
		Всего в уч. плане по разделу /теме	Аудиторная работа			Самостоятельная работа студента	
			Всего	в том числе			
				Лекции (всего/интерак)	Практич. занятия (всего/интерак)		
1	2	3	4	5	6	7	9
1	Тема 1. Организация бухгалтерского учета в государственных и муниципальных учреждениях как информационной основы государственного финансового контроля	23/26	10/2	4/1	6/1	13/24	ОК-3 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17
2	Тема 2. Учет нефинансовых активов	23/22	10/2	4/1	6/1	13/20	ОК-3 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17
3	Тема 3. Учет финансовых активов	23/22	10/2	4/1	6/1	13/20	ОК-3 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17
4	Тема 4. Учет расчетов по принятым обязательствам	26/26	10/2	6/1	6/1	14/24	ОК-3 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17
5	Тема 5. Учет доходов и расходов, финансовых результатов	26/26	10/2	6/1	6/1	14/24	ОК-3 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17
6	Тема 6. Отчетность государственных и муниципальных учреждений	22,75/ 21,75	10/2	4/1	6/1	12,75/ 19,75	ОК-3 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17

	Промежуточная аттестация	0,25/ 0,25					
	Итого:	144/ 144	64/12	28/6	36/6	79,75/ 131,75	

4.3. Содержание дисциплины

Тема 1. Организация бухгалтерского учета в государственных и муниципальных учреждениях как информационной основы государственного финансового контроля

Законодательные и нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет в государственных и муниципальных учреждениях. Требования к информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных и муниципальных учреждений. Элементы бухгалтерской (финансовой) отчетности и объекты бухгалтерского учета. Оценка элементов бухгалтерской (финансовой) отчетности и признание объекта в бухгалтерском учете. Основные принципы (допущения) подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности общего назначения субъектов сектора государственного управления. Содержание бухгалтерского учета и отчетности государственных и муниципальных учреждений (функции и задачи учета, принципы учета, субъекты и объекты учета, предмет и метод учета). Нормативное регулирование бухгалтерского учета. Организация бухгалтерского учета. Функции бухгалтерских служб. Права и обязанности главных бухгалтеров. Первичные учетные документы. Правила документооборота и технология обработки учетной информации. Учетные регистры. План счетов и структура счета бухгалтерского учёта.

Тема 2. Учет нефинансовых активов

Понятие и виды нефинансовых активов (НФА). Порядок формирования первоначальной стоимости НФА. Особенности формирования стоимости НФА в рамках приносящей доход деятельности. Порядок определения сроков полезного использования отдельных видов НФА. **Учет основных средств.** Понятие и виды основных средств. Классификация основных средств в бюджетных учреждениях. Формирование первоначальной стоимости основных средств при безвозмездном получении. Документооборот при поступлении и внутреннем перемещении основных средств в бюджетном учреждении. Учет расходов на ремонт и модернизацию основных средств. Переоценка основных средств и отражение ее результатов в бюджетном учете. Синтетический и аналитический учет основных средств. Отражение в бюджетном учете операций по поступлению и внутреннему перемещению основных средств. Порядок отражения выбытия основных средств в учете бюджетных учреждений. Учет продажи основных средств. Порядок определения суммы НДС при продаже основных средств. Особенности

списания основных средств, находящихся в оперативном управлении
Амортизация основных средств: порядок начисления и отражение в учете.
Особенности начисления амортизации основных средств в зависимости от их стоимости. Особенности учета амортизации библиотечных фондов.
Инвентаризация основных средств и документальное оформление ее результатов в бюджетном учете. **Учет нематериальных активов.** Классификация нематериальных активов в бюджетных учреждениях. Формирование первоначальной стоимости нематериальных активов. Документооборот при поступлении и внутреннем перемещении нематериальных активов бюджетном учреждении. Переоценка нематериальных активов и отражение ее результатов в бюджетном учете. Отражение в бюджетном учете операций по поступлению и внутреннему перемещению нематериальных активов. Порядок отражения выбытия нематериальных активов в учете бюджетных учреждений. Амортизации нематериальных активов: порядок начисления и отражение в учете. Инвентаризация нематериальных активов и документальное оформление ее результатов в бюджетном учете. **Учет непроизведенных активов.** Понятие и классификация непроизведенных активов. Принятие к учету непроизведенных активов. Переоценка стоимости объектов непроизведённых активов и отражение ее результатов в бухгалтерском учете. Инвентарный учет объектов непроизведенных активов. Документооборот и отражение операций по поступлению и выбытию объектов непроизведенных активов в бюджетном учете. **Учет материальных запасов.** Понятие и классификация материальных запасов бюджетного учреждения. Формирование фактической стоимости материальных запасов при принятии к бухгалтерскому учету. Схема документооборота при принятии к учету, перемещению внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию и списании с учета материальных запасов. Отражение в учете передачи материальных запасов для изготовления нефинансовых активов. Учет отпуска материалов и их оценка. Особенности учета медикаментов, продуктов питания. Инвентаризация, порядок ее проведения и отражение ее результатов в бухгалтерском учете. Особенности учета готовой продукции в рамках предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Тема 3. Учет финансовых активов

Учет денежных средств. Понятие денежных средств государственного и муниципального учреждения. Учет операций по движению денежных средств учреждения. Учет денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства. Учет денежных средств на счетах учреждения в кредитной организации. Учет денежных средств в кассе учреждения. Учет денежных документов. **Учет финансовых вложений.** Определение, классификация и оценка финансовых вложений. Учет операций по формированию вложений

(инвестиций) в объекты финансовых активов. Учет операций по формированию балансовой стоимости финансовых активов. Условия принятия к учету активов в качестве финансовых вложений. Изменение оценки отдельных видов вложений в учете и отчетности. Требования к предоставлению данных о финансовых вложениях в бюджетной отчетности. Документооборот и ведение бюджетного учета финансовых вложений. Учет вложений в ценные бумаги (облигации, векселя, иные ценные бумаги, кроме акций). Аналитический учет финансовых вложений. **Учет расчетов с дебиторами.** Документооборот и отражение в учете операций по расчетам с дебиторами по доходам. Учет расчетов с дебиторами по доходам в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления и в разрезе аналитических счетов. Учет расчетов по выданным авансам, перечисленным учреждениями (кроме авансов, выданным подотчетным лицам). Учет операций по расчетам с подотчетными лицами. Учет расчетов по недостачам, хищениям в соответствии с КОСГУ. Расчеты по ущербу основным средствам, нематериальным активам - непроизведенным активам. Расчеты по ущербу материальных запасов. Расчеты по недостачам денежных средств. Отражение в учете сумм выявленных недостач, хищений, потерь, отнесенных за счет виновных лиц, сумм, поступивших в возмещение причиненного учреждению ущерба. Отражение в учете сумм, списанных с баланса в связи с отсутствием виновных лиц.

Тема 4. Учет расчетов по принятым обязательствам

Учет санкционирования расходов. Счета санкционирования расходов. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками в соответствии с КОСГУ. Состав и порядок отражения в учете расчетов с поставщиками, подрядчиками. Отражение в учете суммы поставленных поставщиками материальных ценностей и оказанных услуг, перечисления средств в оплату приобретенного имущества и оказанных услуг, зачета обязательств по полученным материальным ценностям, выполненным работам, оказанным услугам в счет перечисленной ранее предварительной оплаты. Списание кредиторской задолженности по срокам исковой давности: порядок оформления и отражения в учете. Учет расчетов по заработной плате и расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда. Учет расчетов по налогу на доходы физических лиц. Учет расчетов по налогу на прибыль организаций.

Учет расчетов по налогу на добавленную стоимость. Учет расчетов по прочим платежам в бюджет. Учет расчетов по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование. Учет расчетов по налогу на имущество организаций.

Учет расчетов по земельному налогу.

Тема 5. Учет доходов и расходов, финансовых результатов

Бухгалтерские записи по отражению в учете операций с доходами. Бухгалтерские записи по отражению в учете операций с расходами. Сопоставление сумм начисленных расходов с суммами начисленных доходов для отражения результатов финансовой деятельности учреждения по методу начисления. Порядок осуществления операций при заключении счетов текущего финансового года. Учет финансового результата прошлых отчетных периодов. Отражение в учёте доходов и расходов будущих периодов. Учет резервов.

Тема 6. Отчетность государственных и муниципальных учреждений. Состав отчетности государственных и муниципальных учреждений, требования к качеству информации в отчетности

Дата формирования Баланса государственного учреждения). Отражение показателей в Балансе в разрезе видов деятельности. Отражение показателей в графах «На начало года». Отражение показателей в графах «На конец отчетного периода». Отражение показателей в разделе «Нефинансовые активы». Отражение показателей в разделе «Финансовые активы». Отражение показателей в разделе «Обязательства». Отражение показателей в разделе «Финансовый результат». Формирование Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах (Справка в составе Баланса).

5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

5.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенции, закреплённые за дисциплиной ОПОП ВО:

Общекультурные:

ОК-3 - способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции.

Данная компетенция формируется в процессе изучения следующих дисциплин:

Макроэкономика

Микроэкономика

Финансы

История экономических учений

История экономики

Мировая экономика и международные экономические отношения

Корпоративные финансы

Комплексный анализ хозяйственной деятельности

Налоги и налоговая система

Учет, анализ, аудит внешнеэкономической деятельности

Экономика общественного сектора
Бухгалтерский учет в бюджетных организациях
Бухгалтерский учет в кредитных организациях

Профессиональные:

ПК-14 - способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки.

Данная компетенция формируется в процессе изучения следующих дисциплин:

Бухгалтерский финансовый учет
Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету
Бухгалтерское дело
1С: Бухгалтерия
1С: Зарплата и управление персоналом
Особенности бухгалтерского учета в торговле
Инвестиции
Налоговый учет
Оценка стоимости компании
Бухгалтерский учет в бюджетных организациях
Бухгалтерский учет в кредитных организациях

ПК-15 - способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации.

Данная компетенция формируется в процессе изучения следующих дисциплин:

Бухгалтерский учет и анализ
Бухгалтерский финансовый учет
Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету
Бухгалтерское дело
1С: Бухгалтерия
1С: Зарплата и управление персоналом
Особенности бухгалтерского учета в торговле
Инвестиции
Учет, анализ, аудит операций с ценными бумагами
Рынок ценных бумаг
Бухгалтерский учет в бюджетных организациях
Бухгалтерский учет в кредитных организациях

ПК-16 - способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению

налогов и сборов в бюджеты различных и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды.

Данная компетенция формируется в процессе изучения следующих дисциплин:

Бухгалтерский учет и анализ
Бухгалтерский финансовый учет
Бухгалтерский управленческий учет
Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету
Бухгалтерское дело
1С: Бухгалтерия
1С: Зарплата и управление персоналом
Особенности бухгалтерского учета в торговле
Инвестиции
Бухгалтерский учет в бюджетных организациях
Бухгалтерский учет в кредитных организациях

ПК-17 - способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.

Данная компетенция формируется в процессе изучения следующих дисциплин:

Бухгалтерский учет и анализ
Бухгалтерский финансовый учет
Бухгалтерский управленческий учет
Бухгалтерская финансовая отчетность
Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету
Бухгалтерское дело
1С: Бухгалтерия
1С: Зарплата и управление персоналом
Особенности бухгалтерского учета в торговле
Инвестиции
Бухгалтерский учет в бюджетных организациях
Бухгалтерский учет в кредитных организациях

Схема фонда оценочных средств промежуточной аттестации дисциплины, отражающая этапы формирования компетенций, проводимой в форме экзамена

№ п/п	Раздел рабочей программы дисциплины	Контролируемые компетенции (или их части)	Оценочное средство
1	2	3	4

№ п/п	Раздел рабочей программы дисциплины	Контролируемые компетенции (или их части)	Оценочное средство
1	2	3	4
1	Тема 1. Организация бухгалтерского учета в государственных и муниципальных учреждениях как информационной основы государственного финансового контроля	ОК-3 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Вопросы к экз./зач. №1-30 Тест. задания №1,2 Ситуационные задачи № 1-60
2	Тема 2. Учет нефинансовых активов	ОК-3 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Вопросы к экз./зач. №1-30 Тест. задания №1,2 Ситуационные задачи № 1-60
3	Тема 3. Учет финансовых активов	ОК-3 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Вопросы к экз./зач. №1-30 Тест. задания №1,2 Ситуационные задачи № 1-60
4	Тема 4. Учет расчетов по принятым обязательствам	ОК-3 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Вопросы к экз./зач. №1-30 Тест. задания №1,2 Ситуационные задачи № 1-60
5	Тема 5. Учет доходов и расходов, финансовых результатов	ОК-3 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Вопросы к экз./зач. №1-30 Тест. задания №1,2 Ситуационные задачи № 1-60
6	Тема 6. Отчетность государственных и муниципальных учреждений	ОК-3 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Вопросы к экз./зач. №1-30 Тест. задания №1,2 Ситуационные задачи № 1-60

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности		
Высокий	Знать: Аргументированно объясняет необходимость и порядок оформления актов хозяйственной деятельности по учету активов и пассивов,	Высокий

		<p>порядок разработки рабочего плана счетов и отражения операций на счетах бухгалтерского учета.</p> <p>Уметь: осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических, финансовых и бюджетных данных, в соответствии с поставленной задачей. Способен самостоятельно оформлять первичные документы по учету денежных средств и прочих активов, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета с учетом специфики деятельности организации и формировать бухгалтерские проводки по отражению хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.</p> <p>Владеть: Современными методами расчета экономических данных, необходимых для организации бюджетного учета и составления отчетности. Свободно владеет теоретическими и практическими основами организации документирования хозяйственных операций, на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета формирования бухгалтерских проводок.</p>	
	Средний	<p>Знать: Знает порядок документального оформления операций по учету денежных средств, прочих активов и пассивов. Основные</p>	Средний

		<p>положения бюджетного учета, закономерность функционирования бюджетной системы. Допускает неточности в разработке плана счетов бюджетного учета и составления бухгалтерских проводок по учету активов и обязательств.</p> <p>Уметь: Способен организовать работу по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни по учету денежных средств, прочих активов, может разрабатывать рабочий план счетов бюджетного бухгалтерского учета и формировать бухгалтерские проводки по отражению хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.</p> <p>Владеть: Владеет теоретическими и практическими основами организации документирования хозяйственных операций, на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета формирования бухгалтерских проводок. Методами сбора и обработки экономической информации.</p>	
ПК-14	Низкий	<p>Знать: Основные положения бюджетного учета и закономерности функционирования бюджетной системы. Знать иерархию нормативных документов по бюджетному учету. Может документально</p>	удовлетворительно

		<p>оформить отдельные факты хозяйственной деятельности по учету денежных средств, прочих активов. Допускает незначительные ошибки при разработке бюджетного плана счетов и составлении бухгалтерских проводок по отдельным операциям.</p> <p>Уметь: Частично умеет составлять первичные документы по оформлению фактов хозяйственной жизни в бюджетной организации, по учету денежных средств, прочих активов и пассивов, разрабатывать рабочий план счетов бюджетного бухгалтерского учета и формировать бухгалтерские проводки по отражению хозяйственных операций на счетах бухгалтерского бюджетного учета.</p> <p>Владеть: Частично владеет теоретическими и практическими основами документирования хозяйственных операций, на основе рабочего плана счетов бухгалтерского бюджетного учета формирования бухгалтерских проводок.</p>	
<p>ПК-14 - способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки.</p>			
ПК-14	Низкий	<p>Знать: Основные положения бюджетного учета и закономерности функционирования бюджетной системы. Знать иерархию нормативных</p>	<p>удовлетворительно</p>

	<p>документов по бюджетному учету. Может документально оформить отдельные факты хозяйственной деятельности по учету денежных средств, прочих активов. Допускает незначительные ошибки при разработке бюджетного плана счетов и составлении бухгалтерских проводок по отдельным операциям.</p> <p>Уметь: Частично умеет составлять первичные документы по оформлению фактов хозяйственной жизни в бюджетной организации, по учету денежных средств, прочих активов и пассивов, разрабатывать рабочий план счетов бюджетного бухгалтерского учета и формировать бухгалтерские проводки по отражению хозяйственных операций на счетах бухгалтерского бюджетного учета.</p> <p>Владеть: Частично владеет теоретическими и практическими основами документирования хозяйственных операций, на основе рабочего плана счетов бухгалтерского бюджетного учета формирования бухгалтерских проводок.</p>	
Средний	<p>Знать: Знает порядок документального оформления операций по учету денежных средств, прочих активов и пассивов. Основные положения бюджетного учета, закономерность функционирования</p>	хорошо

		<p>бюджетной системы. Допускает неточности в разработке плана счетов бюджетного учета и составления бухгалтерских проводок по учету активов и обязательств.</p> <p>Уметь: Способен организовать работу по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни по учету денежных средств, прочих активов, может разрабатывать рабочий план счетов бюджетного бухгалтерского учета и формировать бухгалтерские проводки по отражению хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.</p> <p>Владеть: Владеет теоретическими и практическими основами организации документирования хозяйственных операций, на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета формирования бухгалтерских проводок. Методами сбора и обработки экономической информации.</p>	
	Высокий	<p>Знать: Аргументированно объясняет необходимость и порядок оформления актов хозяйственной деятельности по учету активов и пассивов, порядок разработки рабочего плана счетов и отражения операций на счетах бухгалтерского учета.</p> <p>Уметь: осуществлять выбор инструментальных средств для</p>	отлично

		<p>обработки экономических, финансовых и бюджетных данных, в соответствии с поставленной задачей. Способен самостоятельно оформлять первичные документы по учету денежных средств и прочих активов, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета с учетом специфики деятельности организации и формировать бухгалтерские проводки по отражению хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.</p> <p>Владеть: Современными методами расчета экономических данных, необходимых для организации бюджетного учета и составления отчетности. Свободно владеет теоретическими и практическими основами организации документирования хозяйственных операций, на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета формирования бухгалтерских проводок.</p>	
<p>ПК-15 - способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации.</p>			
<p>ПК-15</p>	<p>Низкий</p>	<p>Знать: Может дать общую характеристику последовательности применения экономико-правовых аспектов бюджетного учета и порядка отражения фактов хозяйственной деятельности</p>	<p>удовлетворительно</p>

		<p>на счетах бюджетного бухгалтерского учета.</p> <p>Уметь: Частично умеет формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации.</p> <p>Владеть: Частично владеет навыками формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств бюджетных организаций.</p>	
	Средний	<p>Знать: Знает последовательность применения экономико-правовых аспектов и порядка отражения фактов хозяйственной деятельности на счетах бюджетного бухгалтерского учета.</p> <p>Уметь: Способен формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации.</p> <p>Владеть: Владеет навыками формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации.</p>	хорошо
	Высокий	<p>Знать: Свободно владеет экономико-правовыми аспектами и логикой отражения фактов хозяйственной деятельности на счетах бюджетного бухгалтерского учета и</p> <p>Уметь: Способен</p>	Отлично

		самостоятельно формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации. Владеть: Способен самостоятельно использовать навыки формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации.	
ПК-16 - способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды			
ПК-16	Низкий	Знать: Частично знает нормативные акты по формированию платежных документов, составлению бухгалтерских проводок по начислению и перечислению платежей в бюджет и внебюджетные фонды Уметь: Частично умеет формировать платежные документы, составлять бухгалтерские проводки по начислению и перечислению платежей в бюджет и внебюджетные фонды. Владеть: Частично владеет порядком оформления платежных документов, составлять бухгалтерские проводки по начислению и перечислению платежей в бюджет и внебюджетные фонды.	удовлетворительно
	Средний	Знать: Знает нормативные акты по формированию платежных документов,	хорошо

		<p>составлению бухгалтерских проводок по начислению и перечислению платежей в бюджет и внебюджетные фонды</p> <p>Уметь: Умеет формировать платежные документы, составлять бухгалтерские проводки по начислению и перечислению платежей в бюджет и внебюджетные фонды.</p> <p>Владеть: Владеет формированием платежных документов, составлением бухгалтерских проводок по начислению и перечислению платежей в бюджет и внебюджетные фонды.</p>	
	Высокий	<p>Знать: Свободно владеет нормативными актами по формированию платежных документов, составлению бухгалтерских проводок по начислению и перечислению платежей в бюджет и внебюджетные фонды</p> <p>Уметь: Умеет самостоятельно оформлять платежные документы, составлять бухгалтерские проводки по начислению и перечислению платежей в бюджет и внебюджетные фонды.</p> <p>Владеть: Свободно владеет порядком формирования платежных документов, составления бухгалтерских проводок по начислению и перечислению платежей в бюджет и внебюджетные фонды.</p>	Отлично

ПК-17 - способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.			
ПК-17	Низкий	<p>Знать: Частично владеет способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации. Частично знает нормативную базу по ведению налогового учета и составлению налоговой отчетности предприятия.</p> <p>Уметь: Частично умеет использовать различные подходы к оптимизации налогового учета на предприятии и формированию налогооблагаемой базы по каждому виду налогов.</p> <p>Владеть: Частично владеет различными подходами к организации налогового учета, его оптимизации, а также составлению налоговой отчетности.</p>	удовлетворительно
	Средний	<p>Знать: Владеет способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации. Знает нормативную базу по ведению налогового учета и составлению налоговой отчетности предприятия. Способен оценивать информативность отчетности, читать финансовую (бухгалтерскую) отчетность.</p> <p>Уметь: Умеет использовать</p>	хорошо

		<p>различные подходы к оптимизации налогового учета на предприятии и формированию налогооблагаемой базы по каждому виду налогов. Осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических, финансовых, бюджетных данных, в соответствии с поставленной задачей.</p> <p>Владеть: Владеет различными подходами к организации налогового учета, его оптимизации, а также составлению налоговой отчетности. Современными методами расчета экономических данных, необходимых для организации бюджетного учета и составления отчетности.</p>	
	Высокий	<p>Знать: Владеет способностью самостоятельно организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации. Свободно владеет нормативной базой по ведению налогового учета и составлению налоговой отчетности предприятия. Знает особенности организационно-управленческой деятельности в сфере бюджетного учета и отчетности в органах гос. власти и управления, государственных и муниципальных учреждениях.</p> <p>Уметь: Умеет самостоятельно использовать различные подходы к оптимизации</p>	Отлично

		<p>налогового учета на предприятии и формированию налогооблагаемой базы по каждому виду налогов. Проводить периодический мониторинг основных положений законодательных и других нормативных актов, регулирующих бухгалтерскую деятельность в РФ.</p> <p>Владеть: Самостоятельно владеет различными подходами к организации налогового учета, его оптимизации, а также составления налоговой отчетности. Постоянно проводить мониторинг основных положений законодательных и других нормативных актов, регулирующих бухгалтерскую деятельность в РФ.</p>	
--	--	--	--

5.3. Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по данной дисциплине.

5.3.1. Вопросы к экзамену по дисциплине «Бухгалтерский учет в бюджетных организациях».

1. Какие вопросы по ведению бухгалтерского учета раскрывает Инструкция по бюджетному учету?

2. В каких журналах отражается учет движения денежных документов?

3. Какая информация отражена в приложениях к Инструкции по бюджетному учету?

4. Что такое дебиторская задолженность и какие счета отражают расчеты с дебиторами в бюджетном учреждении

5. Структура счета Плана счетов бюджетного учета и приведите пример.

6. Какие ограничения существуют в бюджетных учреждениях при авансировании договоров (государственных контрактов)?

7. Какие разряды в счете образуют код бюджетного учета?

8. Как в бюджетном учете отражается выплата аванса за приобретаемые материальные ценности?

9. Основные регистры бюджетного учета.

Как в бюджетном учете отражается выплата аванса за приобретаемые материальные ценности?

10. Что такое амортизация и на какие активы она начисляется?

11. Какой раздел инструкции по бюджетному учету отражает операции расчетов с кредиторами и как он ведется?

12. Каков порядок определения сроков использования ОС и кем она утверждается?

13. С каким счетом корреспондируется перечисление средств за поставленные товары?

14. Что отражает счет 010600000 «Вложение в нефинансовые активы»?

16. Какие счета относятся к аналитическим счетам учета финансовой деятельности учреждения?

17. Какие документы должны быть в бюджетном учреждении при отражении сумм, не поступивших на конец отчетного периода?

18. Какой счет предназначен для учета финансовых результатов текущей деятельности бюджетного учреждения и как он ведется?

19. Что такое материальные запасы бюджетной организации?

20. Что такое бюджетная отчетность и для чего она составляется?

21. По какой стоимости происходит прием к учету материальных запасов и их списание?

22. Каковы объекты и сроки проведения инвентаризации в бюджетном учреждении?

23. Какие документы относятся к денежным документам и какие требования к ним предъявляются?

24. Какие основные документы отражают результаты инвентаризации финансовых активов?

25. На каком счете производится учет денежных документов?

26. Как составляется бюджетная отчетность при реорганизации учреждения?

27. Законодательные и нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет в государственных и муниципальных учреждениях.

28. Основные принципы (допущения) подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности общего назначения субъектов сектора государственного управления.

29. Первичные учетные документы. Правила документооборота и технология обработки учетной информации. Учетные регистры.

30. План счетов и структура счета бухгалтерского учёта.

Примерный перечень контрольных вопросов к зачету

1. Бюджетная классификация Российской Федерации и план счетов бухгалтерского учета государственных учреждений.
2. Учет нефинансовых активов.
3. Учет основных средств в государственных и муниципальных учреждениях.
4. Учет нематериальных и непроизведенных активов.
5. Учет материальных запасов государственных и муниципальных учреждениях.
6. Учет нефинансовых активов имущества казны.
7. Учет затрат на изготовление продукции, выполнение работ, услуг государственных и муниципальных учреждений.
8. Учет денежных средств учреждения.
9. Учет денежных средств и денежных документов в кассе учреждения.
10. Учет денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства и на счетах в кредитной организации.
11. Вложения в финансовые активы и учет финансовых вложений государственных и муниципальных учреждений.
12. Учет расчетов по доходам и выданным авансам государственных и муниципальных учреждений..
13. Учет расчетов с подотчетными лицами государственных и муниципальных учреждений.
14. Учет расчетов по ущербу имуществу государственных и муниципальных учреждений.
15. Учет расчетов по принятым обязательствам государственных и муниципальных учреждений.
16. Учет расчетов по оплате труда в бюджетных учреждениях.
17. Порядок начисления и учет пособий по временной нетрудоспособности.
18. Порядок начисления и учет отпускных.
19. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
20. Учет расчетов по платежам в бюджет в бюджетных учреждениях.
21. Учет расчетов с финансовыми органами.
22. Учет долговых обязательств в бюджетных учреждениях.
- Учет расчетов по заработной плате и расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда государственных и муниципальных учреждений.
23. Учет расчетов по платежам в бюджеты государственных и муниципальных учреждений.
24. Учет доходов и расходов текущего финансового года государственных и муниципальных учреждений.

25. Учет финансового результата прошлых отчетных периодов государственных и муниципальных учреждений.

26. Учет санкционирования расходов бюджета государственных и муниципальных учреждений.

27. Учет на забалансовых счетах государственных и муниципальных учреждениях.

28. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств перед составлением годовой бюджетной отчетности государственных и муниципальных учреждений.

29. Порядок составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

30. Бюджетная отчетность казенного учреждения: требования к составлению отчетности, виды и состав отчетности учреждений, ее содержание и формы, порядок и сроки составления и представления отчетности.

5.3.2. Темы рефератов и докладов по дисциплине «Учет, анализ, аудит операций с ценными бумагами».

Темы рефератов

1. Бюджетная система Российской Федерации. Необходимость ее реформирования.
2. Типы и виды государственных (муниципальных) учреждений.
3. Бюджетные и автономные учреждения в сфере образования.
4. Учредители бюджетных и автономных учреждений.
5. Полномочия Федерального казначейства. Порядок открытия и ведения лицевых счетов.
6. Особенности формирования учетной политики в казенных, бюджетных и автономных учреждениях.
7. Первичные учетные документы и их оформление в государственных (муниципальных) учреждениях.
8. Организация бухгалтерской работы в государственных (муниципальных) учреждениях.
9. Особенности учета кассовых операций в государственных (муниципальных) учреждениях.
10. Учет денежных средств в валюте.
11. Финансовые вложения: понятия и учет.
12. Заключение госконтрактов в государственных (муниципальных) учреждениях.
13. Оплата труда: правовое регулирование оплаты труда и дополнительных выплат в государственных (муниципальных) учреждениях.

14. Порядок оформления документов при начислении и выплате заработной платы работникам государственных (муниципальных) учреждений.

15. Учет расчетов по оплате труда и прочих выплат в государственных (муниципальных) учреждениях.

16. Учет расчетов по обязательному страхованию и социальной защите населения в государственных (муниципальных) учреждениях.

17. Учет прочих расчетов с кредиторами (средства, полученные во временное распоряжение, депоненты, удержания из заработной платы и др.).

18. Понятие и функции налогового учета в государственных (муниципальных) учреждениях.

19. Материальные запасы государственных (муниципальных) учреждений: понятие, классификация, учет.

20. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов в государственных (муниципальных) учреждениях.

21. Вложения в нефинансовые активы: понятие и учет. Учет нефинансовых активов в пути.

22. Основные средства: понятие, классификация, оценка, документальное оформление движения.

23. Нематериальные активы и произведенные активы: понятие, оценка, учет.

24. Амортизация: определение, способ и порядок начисления..

25. Финансовый результат деятельности государственных (муниципальных) учреждений: учет текущей деятельности, прошлых отчетных периодов, будущих периодов.

26. Порядок ведения счетов по санкционированию расходов бюджетов.

27. Учет лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований и сметных назначений по приносящей доход деятельности.

28. Особенности учета на забалансовых счетах в государственных (муниципальных) учреждениях.

29. Отчетность государственных (муниципальных) учреждений: виды и формы.

30. Методика проведения контроля эффективности использования бюджетных средств.

Темы докладов

1. Правовые основы функционирования казенных учреждений и порядок их финансирования.

2. Правовые основы функционирования бюджетных учреждений и порядок их финансирования.
3. Правовые основы функционирования автономных учреждений и порядок их финансирования.
4. Сравнительная характеристика типов государственных(муниципальных) учреждений в области бухгалтерского учета и контроля.
5. Единый план счетов и инструкция к его применению.
6. Структура бухгалтерского счета казенного, бюджетного и автономного учреждения.
7. Документирование фактов хозяйственной жизни в государственных (муниципальных) учреждениях (первичные документы, учетные регистры).
8. Особенности учетной политики государственных (муниципальных) учреждений.
9. Рабочий план счетов государственного (муниципального) учреждения.
10. Порядок отнесения имущества бюджетных и автономных учреждений к категории особо ценного движимого имущества.
11. Порядок открытия и ведения лицевых счетов. Функции Федерального казначейства.
12. Особенности учета кассовых операций в государственных (муниципальных) учреждениях.
13. Особенности учета денежных документов и аккредитивов в государственных (муниципальных).
14. Учет валютных операций в государственных (муниципальных) учреждениях.
15. Особенности учета средств от предпринимательской деятельности и иной приносящей доход деятельности.
16. Виды финансовых вложений и их учет в государственных (муниципальных) учреждениях.
17. Учет расчетов по доходам в государственных (муниципальных) учреждениях.
18. Авансовые платежи при заключении госконтрактов и их учет. Роль аудита государственных (муниципальных) учреждений в системе контроля.
19. Особенности учета кассовых операций в государственных (муниципальных) учреждениях.
20. Особенности учета денежных документов и аккредитивов в государственных (муниципальных).
21. Учет валютных операций в государственных (муниципальных) учреждениях.

22. Особенности учета средств от предпринимательской деятельности и иной приносящей доход деятельности.
23. Виды финансовых вложений и их учет в государственных (муниципальных) учреждениях.
24. Учет расчетов по доходам в государственных (муниципальных) учреждениях.
25. Авансовые платежи при заключении госконтрактов и их учет.
26. Нормативы возмещения командировочных расходов, в том числе при финансировании из соответствующего бюджета.
27. Учет расчетов по ущербу имуществу государственных (муниципальных) учреждений.
28. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками в государственных муниципальных учреждениях.
29. Учет расчетов по кредитам, займам (ссудам).
30. Особенности учета расчетов по оплате труда и прочим выплатам.
31. Налоги, уплачиваемые государственными (муниципальными) учреждениями и их учет.
32. Документальное оформление поступления и списания материальных запасов.
33. Особенности учета медикаментов в государственных (муниципальных) учреждениях.
34. Особенности учета нефинансовых активов в государственных (муниципальных) учреждениях.
35. Особенности начисления и учета амортизации по основным средствам и нематериальным активам.
36. Учет ремонта основных средств.
37. Инвентаризация основных средств, произведенных и нематериальных активов.
38. Учет доходов и расходов в государственных (муниципальных) учреждениях.
39. Учет доходов и расходов будущих периодов в государственных (муниципальных) учреждениях.
40. Бухгалтерский учет санкционирования расходов казенных учреждений.
41. Особенности бухгалтерского учета ценностей на забалансовых счетах в государственных (муниципальных) учреждениях
42. Подготовка к составлению отчетности. Порядок проведения инвентаризации, закрытие счетов и др.
43. Формирование показателей и состав отчетности казенного учреждения.
44. Формирование показателей и состав отчетности бюджетного и автономного учреждения.

45. Место и роль аудита государственных (муниципальных) учреждений в системе контроля.
46. Этапы аудита бюджетополучателей.
47. Методика эффективности использования бюджетных средств.

5.3.3. Перечень примерных практических и тестовых заданий по дисциплине « Бухгалтерский учет в бюджетных организациях»

Практические задания (ситуационные задачи)

1. Проведите сравнительную характеристику функций субъектов бюджетного учета.

2. Нарисуйте схему, отражающую взаимосвязь номеров счетов Плана счетов бюджетного учета и бюджетной классификации Российской Федерации.

3. Разработайте и заполните таблицу, отражающую распределение объектов бюджетного учета по субъектам бюджетного учета.

4. Пользуясь данными информационно-правовых систем «Консультант+» и «Гарант» сформируйте первые семнадцать разрядов кода Плана счетов бюджетного учета для учреждений социальной сферы.

5. Какими записями оформляется перечисление средств со счета одного органа казначейства на счет другого органа казначейства для осуществления выплат из бюджета (согласно инструкции №157 Н).

6. Какими записями оформляется осуществление расходов за счет средств бюджета по работам, услугам по содержанию имущества в финансовом органе (согласно инструкции №157 Н).

7. Какими записями оформляется перечисление сумм поставщикам со счета бюджета, согласно предъявленным счетам за материальные ценности, услуги.

8. Водитель казенного учреждения нарушил правила дорожного движения. Инспектор ГИБДД выписал штраф за нарушение правил дорожного движения на казенное учреждение в размере 500 руб. Учреждение оплатило данный штраф. Впоследствии водитель учреждения возместил сумму штрафа. Является ли эта сумма доходом казенного учреждения? Как в учете бухгалтеру отражать данные 500 руб.?

9. Муниципальному казенному учреждению передано в оперативное управление оборудование из муниципальной казны. Как отразить передачу (получение) оборудования в учете передающей (получающей) стороны и начисление по нему амортизации?

10. Органом государственной власти безвозмездно получен автомобиль от учреждения того же уровня бюджета (федеральный), но главный распорядитель бюджетных средств - другой. Вместе с автомобилем передается комплект автошин, числящийся у передающей стороны на забалансовом счете 09. Правомерна ли передача имущества, числящегося за балансом? Если да, то какими проводками отразить это в

учете получающей стороны? Должны ли при этом быть задействованы КБК?

11. Учредителем за бюджетным учреждением закреплено недвижимое и особо ценное имущество. Вправе ли учреждение содержать указанное имущество за счет средств субсидий на выполнение государственного задания в случае, если имущество ранее было приобретено за счет средств от приносящей доход деятельности, но используется для выполнения государственного задания?

12. Бюджетное учреждение обслуживает детские сады, школы. Какие формы бухгалтерской отчетности должно сдать учреждение в налоговую инспекцию за год?

13. По каким формам бюджетному учреждению производить списание основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно с забалансового счета?

14. Автономное учреждение (школа) собирается приобрести огнетушители. На какую статью КОСГУ (310 или 340) относятся указанные расходы?

15. Автономное учреждение, применяющее УСН, по согласованию с учредителем сдает в аренду муниципальное недвижимое имущество. Какими бухгалтерскими записями отразить в учете операции по начислению арендной платы, ее получению, а также начислению НДС и его перечислению в бюджет?

16. Государственное автономное учреждение с лицевого счета оплачивает участие в уставном капитале учреждаемого ООО. Какими бухгалтерскими записями в бухгалтерском учете автономного учреждения следует отразить вклад в уставный капитал ООО?

17. Казенным учреждением приобретено лифтовое оборудование у завода-изготовителя для установки в новом административном здании. Оборудование смонтировано специализированной организацией. Оплата поставки оборудования и его монтажа произведена за счет средств бюджета. Отрадите операции в учете казенного учреждения.

18. Приобретаемые казенным учреждением автомобильные аптечки приходятся на склад и затем выдаются водителям. Указанные активы списываются с учета по истечении срока их годности. Отрадите операции в учете казенного учреждения.

19. Отрадите в учете казенного учреждения расчеты с водителем по выданным ему под отчет талонам на бензин на сумму 500 руб., а также денежным средствам на приобретение запасных частей для текущего ремонта автомобиля и оплаты услуг автостоянки в сумме соответственно 1000 руб. и 400 руб.

20. Отрадите в учете казенного учреждения приобретение фары за счет бюджетных средств для ремонта автомобиля.

21. Бюджетным учреждением (в отношении которого не принято решение о выделении субсидии в соответствии с п. 1 ст. 78.1 Бюджетного кодекса РФ) в рамках приносящей доход деятельности (не облагаемой НДС) приобретены строительные материалы для проведения ремонтных работ. Расчеты с поставщиком произведены с использованием покрытого (депонированного) безотзывного аккредитива. Согласно договору право собственности на строительные материалы переходит в момент их получения учреждением. Отрадите операции в учете казенного учреждения.

22. Казенным учреждением за счет бюджетных средств приобретена топливная карта на 500 литров бензина АИ-95. Отрадите операции в учете казенного учреждения.

23. Отрадите в учете казенного учреждения приобретение за счет бюджетных средств деревянных ламинированных досок для сборки шкафа. Шкаф собран собственными силами учреждения.

24. В рамках основной деятельности казенное учреждение (научная организация) приобрело специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ (НИР) по договору с заказчиком. Договором и сметой обеспечение исполнителя данным оборудованием предусмотрено. После выполнения работ оборудование остается у исполнителя. Отрадите операции в учете казенного учреждения.

25. Отрадите в учете казенного учреждения получение по договору пожертвования вафельных полотенец от юридического лица в целях ведения бюджетной деятельности. Полотенца переданы для хранения и выдачи материально ответственному лицу.

26. Государственным заказчиком (департаментом ЖКХ субъекта РФ) заключен договор поставки угля для казенных учреждений, финансируемых из бюджета субъекта РФ. Поставка угля осуществляется поставщиком непосредственно грузополучателям. Отрадите получение угля в учете казенного учреждения (школы-интерната), подведомственного другому главному распорядителю бюджетных средств (департаменту образования того же субъекта РФ).

27. Казенное учреждение осуществляет капитальный ремонт лифтового оборудования за счет бюджетных средств. Для проведения ремонтных работ привлечена специализированная организация. Необходимые материалы приобретены исполнителем самостоятельно. Отрадите операции в учете казенного учреждения.

28. В результате ликвидации оборудования, пришедшего в негодность, казенным учреждением оприходованы не подлежащие дальнейшему использованию по назначению запасные части, содержащие драгоценные металлы. Отрадите операции в учете казенного учреждения.

29.Казенным учреждением ликвидировано морально устаревшее оборудование, в результате чего оприходованы запасные части, в том числе содержащие драгоценные металлы. Отрадите операции в учете казенного учреждения.

30.Отразите в учете казенного учреждения списание пришедших в негодность вследствие ветхости книг, входящих в состав библиотечного фонда. Книги были приобретены за счет бюджетных средств. В результате списания принята к учету макулатура.

31.Отразите в учете казенного учреждения списание автомобиля (ранее приобретенного за счет бюджетных средств), пришедшего в негодность (неисправен двигатель, прогнил кузов, запасные части к данной модели сняты с производства)? Демонтаж осуществляется собственными силами учреждения. Приняты к учету запасные части, пригодные для дальнейшего использования.

32.Из-за обильных осадков и разлива реки в казенном учреждении подтоплены складские помещения. В результате этого пришли в негодность материальные запасы: строительные материалы (цемент), а также продукты питания (сахар). Имущество, утраченное при чрезвычайной ситуации, списано по согласованию с органом, выполняющим функции и полномочия учредителя. Отрадите операции в учете казенного учреждения.

33.В казенном учреждении в результате стихийного бедствия (лесного пожара) сгорели материальные запасы: строительные материалы (доски) и топливо (дрова), приобретенные за счет бюджетных средств. Утраченное имущество списано по согласованию с органом, выполняющим функции учредителя. Отрадите операции в учете казенного учреждения.

34.Казенным учреждением ликвидировано морально устаревшее оборудование, в результате чего оприходованы запасные части, в том числе содержащие драгоценные металлы. Отрадите операции в учете казенного учреждения.

35.Отразите в учете казенного учреждения списание пришедших в негодность вследствие ветхости книг, входящих в состав библиотечного фонда. Книги были приобретены за счет бюджетных средств. В результате списания принята к учету макулатура.

36.Отразите в учете казенного учреждения списание автомобиля (ранее приобретенного за счет бюджетных средств), пришедшего в негодность (неисправен двигатель, прогнил кузов, запасные части к данной модели сняты с производства)? Демонтаж осуществляется собственными силами учреждения. Приняты к учету запасные части, пригодные для дальнейшего использования.

37.Из-за обильных осадков и разлива реки в казенном учреждении подтоплены складские помещения. В результате этого пришли в негодность материальные запасы: строительные материалы (цемент), а

также продукты питания (сахар). Имущество, утраченное при чрезвычайной ситуации, списано по согласованию с органом, выполняющим функции и полномочия учредителя. Отрадите операции в учете казенного учреждения.

38. В казенном учреждении в результате стихийного бедствия (лесного пожара) сгорели материальные запасы: строительные материалы (доски) и топливо (дрова), приобретенные за счет бюджетных средств. Утраченное имущество списано по согласованию с органом, выполняющим функции учредителя. Отрадите операции в учете казенного учреждения.

39. Казенным учреждением в рамках централизованного снабжения получены материальные запасы (теннисные мячи). По согласованию с главным распорядителем бюджетных средств (ГРБС) мячи переданы другому казенному учреждению этого же ведомства. Отрадите операции в учете казенного учреждения.

40. Из-за обильных осадков и разлива реки в казенном учреждении подтоплены складские помещения. В результате этого пришли в негодность материальные запасы: строительные материалы (цемент), а также продукты питания (сахар). Имущество, утраченное при чрезвычайной ситуации, списано по согласованию с органом, выполняющим функции и полномочия учредителя. Отрадите операции в учете казенного учреждения.

41. В казенном учреждении в результате стихийного бедствия (лесного пожара) сгорели материальные запасы: строительные материалы (доски) и топливо (дрова), приобретенные за счет бюджетных средств. Утраченное имущество списано по согласованию с органом, выполняющим функции учредителя. Отрадите операции в учете казенного учреждения.

42. Казенным учреждением в рамках централизованного снабжения получены материальные запасы (теннисные мячи). По согласованию с главным распорядителем бюджетных средств (ГРБС) мячи переданы другому казенному учреждению этого же ведомства. Отрадите операции в учете казенного учреждения.

43. Администрация муниципального образования выкупает у физического лица, принадлежащий ему на праве собственности земельный участок с целью строительства автомобильной дороги. Отрадите операции в учете казенного учреждения.

44. Казенным учреждением получен земельный участок по договору дарения от физического лица. Отрадите получение земельного участка в учете казенного учреждения.

45. Отрадите в учете администрации муниципального образования получение земельного участка по договору дарения от юридического лица, если дополнительно за счет бюджетных средств произведены расходы по оплате консультационных услуг.

46. Отрадите в учете казенного учреждения получение земельного участка, предназначенного для строительства объекта социально-культурного назначения, в рамках внутриведомственной передачи.

47. Отрадите в учете органа местного самоуправления безвозмездное получение земельного участка от муниципальной организации по сформированной первоначальной стоимости (без дополнительных затрат).

48. Казенным учреждением за счет бюджетных средств приобретено исключительное право на изобретение и оплачена пошлина за регистрацию договора об отчуждении патента. Отрадите операции в учете казенного учреждения.

49. Казенным учреждением за счет бюджетных средств приобретено исключительное право на полезную модель (патент) у физического лица - автора, не являющегося индивидуальным предпринимателем. При этом учреждением уплачена пошлина за регистрацию договора об отчуждении патента. Отрадите операции в учете казенного учреждения.

50. Казенным учреждением за счет бюджетных средств приобретено исключительное право на изобретение (патент). Изобретение предназначено для использования в основной деятельности.

51. В порядке внутриведомственной передачи в рамках бюджетной деятельности казенным учреждением передано (получено) исключительное право на изобретение. Отрадите операции в учете казенного учреждения.

52. В порядке межбюджетной передачи (получения) муниципальному казенному учреждению от областного казенного учреждения передан нематериальный актив - исключительное право на полезную модель. Дополнительно за счет средств муниципального бюджета оплачены консультационные услуги, связанные с получением нематериального актива. Отрадите операции в учете казенного учреждения.

53. Отрадите в учете казенного учреждения приобретение за счет бюджетных средств учебников для формирования библиотечного фонда.

54. Отрадите в учете казенного учреждения получение в качестве пожертвования комплекта мебели, бывшего в употреблении, от благотворительного фонда в целях ведения уставной деятельности. Дополнительно транспортной компанией оплачена доставка мебели.

55. Отрадите в учете казенного учреждения получение в качестве пожертвования набора корпусной мебели, бывшего в употреблении, от коммерческой организации в целях ведения уставной деятельности.

56. Казенным учреждением от другого казенного учреждения того же ведомства получено лабораторное оборудование. Передача осуществляется на основании распоряжения главного распорядителя бюджетных средств. Отрадите указанные операции в учете передающей и принимающей стороны.

57. Отрадите в учете казенного учреждения проведение реконструкции нежилого здания за счет бюджетных средств, если в результате проведенного комплекса работ увеличился срок полезного использования здания.

58. Отрадите в учете казенного учреждения хищение компьютера, если в результате проведенного внутреннего расследования установлено виновное лицо - работник учреждения. Данный работник не признал свою вину и отказался в добровольном порядке возместить ущерб. По решению суда указанный работник признан виновным и обязан возместить причиненный им учреждению ущерб.

59. Казенным учреждением ликвидировано морально устаревшее оборудование, приобретенное в рамках приносящей доход деятельности, в результате чего оприходованы запасные части, в том числе содержащие драгоценные металлы. Отрадите эти операции в учете казенного учреждения.

60. Согласно принятому органом государственной власти субъекта РФ решению бюджетное учреждение преобразовано в казенное учреждение путем изменения типа. Как отразить в учете учреждения перенос остатков по счетам учета денежных средств, если в переходный период казенное учреждение осуществляет приносящую доход деятельность с зачислением доходов от указанной деятельности в доход бюджета субъекта РФ? Учреждение является администратором доходов бюджета.

5.3.3. Перечень примерных тестовых заданий по дисциплине «Бухгалтерский учет в бюджетных организациях»

Тесты

Вариант 1

1. Начислена заработная плата работникам казенного учреждения
 - а) Дт 40110 Кт 30211
 - б) Дт 40120 Кт 30211
 - в) Дт 30211 Кт 40120
2. Начислено пособие по временной нетрудоспособности за первые три дня болезни работникам казенного учреждения
 - а) Дт 40110 Кт 30211
 - б) Дт 40120 Кт 30213
 - в) Дт 30213 Кт 40120
3. Начислено пособие по временной нетрудоспособности за четвертый и последующие дни болезни работникам казенного учреждения
 - а) Дт 40110 Кт 30211
 - б) Дт 40120 Кт 30213
 - в) Дт 30302 Кт 30213

4. Удержан налог на доходы физических лиц из заработной платы работников казённого учреждения

а) Дт 30213 Кт 30301

б) Дт 30211 Кт 30301

в) Дт 30301 Кт 30211

5. Начислены взносы на обязательное медицинское страхование работников казённого учреждения

а) Дт 40110 Кт 30307

б) Дт 40120 Кт 30307

в) Дт 20110 Кт 30307

6. Перечислены взносы на обязательное пенсионное страхование работников казённого учреждения

а) Дт 40120 Кт 30310

б) Дт 30310 Кт 20130

в) Дт 30310 Кт 20110

7. Сумма НДС, подлежащая налоговому вычету

а) Дт 21001 Кт 30304

б) Дт 30304 Кт 21001

в) Дт 30304 Кт 20110

8. Перечислен налог на доходы физических лиц, удержанный и заработ

а) Дт 30403 Кт 20110

б) Дт 30211 Кт 20110

в) Дт 30301 Кт 20110

9. Депонирована заработная плата работников казённого учреждения

а) Дт 30402 Кт 20130

б) Дт 30211 Кт 20110

в) Дт 30211 Кт 30402

10) Оприходование излишков основных средств, выявленных при инвентаризации, по рыночной стоимости

а) Дт 10110 Кт 10610

б) Дт 40110 Кт 10110

в) Дт 10110 Кт 40110

Вариант 2

1. Бюджетные средства, предоставляемые бюджету другого уровня бюджетной системы РФ или юридическому лицу на безвозмездной основе для осуществления определенных целевых расходов, носят название:

а) субвенция;

б) субсидия;

в) дотация;

г) бюджетные ассигнования.

2. Бюджетная система Российской Федерации:

- а) четырехуровневая;
- б) двухуровневая;
- в) пятиуровневая;
- г) трехуровневая.

3. Недопустимость непосредственного исполнения расходных обязательств органов государственной власти и органов местного самоуправления за счет средств бюджетов других уровней отражает принцип:

- а) самостоятельности бюджетов;
- б) равенства бюджетных прав субъектов РФ, муниципальные образований;
- в) сбалансированности бюджета;
- г) достоверности бюджета.

4. Органом денежно-кредитного регулирования является:

- а) Банк России;
- б) Министерство финансов РФ;
- в) Казначейство РФ;
- г) Счетная палата.

5. Участниками бюджетного процесса являются:

- а) Президент Российской Федерации и органы законодательной (представительной) власти;
- б) структуры денежно-кредитного регулирования;
- в) органы государственного и муниципального финансового контроля;
- г) государственные внебюджетные фонды; д) все перечисленные выше.

6. Казначейство является:

- а) федеральным органом законодательной власти;
- б) федеральным органом исполнительной власти;
- в) федеральным органом судебной власти;
- г) все ответы верны;
- д) нет верного ответа.

7. Казначейство - это:

- а) специальный правительственный орган, осуществляющий функции по обеспечению исполнения федерального бюджета;
- б) специальный правительственный орган, осуществляющий функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- в) специальный правительственный орган, осуществляющий функции по предварительному контролю за ведением операций со средствами федерального бюджета;

д) нет верного ответа.

8. Федеральное казначейство находится в ведении:

а) Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации;

б) Министерства экономического развития Российской Федерации;

в) Министерства финансов Российской Федерации;

г) Правительства РФ.

9. Бюджетная классификация представляет собой систематизированную группировку:

а) доходов бюджетов всех уровней;

б) расходов бюджетов всех уровней;

в) доходов и расходов бюджетов всех уровней, а также источников финансирования дефицита бюджета

г) нет правильного ответа.

10. Сколько знаков составляет код бюджетной классификации:

- а) 0; 1
- б) 5; 1
- в) 0; 2
- г) нет правильного ответа.

Ключ к тестам

		2	3	4	5	6	7	8	9	0
г 1	Вариант	в	а	б	в	б	в	а	б	
г 2	Вариант	г	а	а	д	б	б	в	в	

Варианты контрольной работы

Вариант I

Задание 1. Дайте ответы на тесты:

1. Кем утверждается план счетов бюджетного учета и инструкция по его применению:

А) Правительством РФ

Б) Министерством финансов РФ

В) Федеральным казначейством

Г) Министерством юстиции РФ

2. Какой метод лежит в основе бюджетного учета казенных учреждений:

А) кассовый метод

Б) модифицированный кассовый метод

В) модифицированный метод

начислений

Г) метод начислений

3. Объектом бюджетного учета не является:

А) основное средство

Б) денежные средства

В) уставный капитал

Г) расчёты по обязательствам

4. Кто из нижеперечисленных организаций не применяет бюджетный учет:

А) местная администрация

Б) автономное учреждение в сфере образования

В) казённое учреждение

Г) Управление Федерального казначейства по субъекту РФ

5. Государственная учетная политика реализуется через:

А) методы бюджетного учета

Б) принципы бюджетного учета

В) план счетов бюджетного учета

Г) Единый план счетов бухгалтерского учёта

Задание 2. Дайте письменный ответ на вопрос: «Регистры учета, применяемые в Государственных (муниципальных) учреждениях. Их виды, порядок оформления и хранения».

Задание 3. Решите задачу:

1. Составьте корреспонденцию счетов по кассовым операциям за октябрь месяц 2016 г. в филиале Фин. академии (за счет субсидии на выполнение государственного задания).

2. Заполните журнал операций по счету «Касса» (Приложение 1).

3. Определите остаток наличных денег в кассе на 1 ноября 2016г.

Исходные данные:

По кассовой книге на 1 октября числился остаток денежных средств в кассе в сумме – 400руб.

По приходному ордеру от 20 октября №115 были получены со счета органа Федерального казначейства наличные денежные средства:

- на выплату стипендии – 300000руб.

- на выплату аванса подотчетному лицу Петровой Н.С. на командировочные расходы в сумме 7300руб, в том числе:

- суточные – 1000руб.
- транспортные расходы – 4800руб.
- квартирные – 1500руб.

По расходному кассовому ордеру № 170 от 20 октября выдан из кассы аванс на командировочные расходы Петровой Н.С. в сумме 7300руб, в том числе:

- суточные – 1000руб.
- транспортные расходы – 4800руб.
- квартирные – 1500руб.

По расходному кассовому ордеру № 171 от 23 октября списана выданная студентам стипендия по расчетно-платежной ведомости №27 280000руб.

По расходному кассовому ордеру № 172 от 23 октября сдана сумма депонированной стипендии – 20000руб. на счет органа Федерального казначейства.

По приходному кассовому ордеру № 116 от 24 октября был получен в кассу остаток аванса от подотчетного лица Петровой Н.С. по командировочным расходам (суточные) – 100руб.

По расходному кассовому ордеру № 173 от 24 октября сдан в банк остаток аванса по командировочным расходам (суточные) – 100руб.

Задание 4.. Составьте корреспонденцию счетов

Казенному учреждению доведены из бюджета лимиты бюджетных обязательств на приобретение основных средств в сумме 300000руб. учреждением по результатам закупок был заключен муниципальный контракт с поставщиком в сумме выделенных лимитов бюджетных обязательств на приобретение компьютеров. Товары были поставлены и оплачены.

Необходимо отразить операции в бюджетном учете учреждения, учитывая, что авансирование производилось поставщику в размере 30% стоимости закупки.

Вариант II

Задание 1.

Дайте ответы на тесты:

1. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с планом счетов, включающим в себя:

А) бюджетную классификацию РФ Б) журналы-операций

В) стандарты бюджетного учета

Г) отраслевые стандарты бухгалтерского учёта

2. Какой нормативный документ не применяется в бюджетном учете:

А) Федеральный закон «О бухгалтерском учете»

Б) Бюджетный кодекс РФ

В) Инструкция Министерства финансов РФ №157н

Г) Положения по бухгалтерскому учету

3. Регистром бюджетного учета является:

- А) главная книга
- Б) мемориальный ордер
- В) кассовая книга
- Г) платежная ведомость

4. Сколько разрядов включает в себя номер счета бюджетного учета:

- А) девять Б)

двадцать

- В) двадцать шесть Г)

шесть

5.: Объектом бюджетного учета не является А)

вложения во внеоборотные активы

- Б) амортизация лизингового имущества

- В) материальные запасы

- Г) Денежные средства

Задание 2. Дайте письменно ответ на вопрос: «Первичные документы, применяемые в бюджетном учете. Их виды, порядок оформления и хранения».

Задание 3. Решите задачу:

1. Составьте корреспонденцию счетов по кассовым операциям за ноябрь месяц 2015 г. в школе (за счет субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания).

2. Заполните Журнал операций по счету «Касса» (Приложение 1)

3. Определите остаток наличных денег в кассе на 1 декабря 2016г.

Исходные данные:

По кассовой книге на 1 ноября числился остаток денежных средств в кассе в сумме – 1000руб.

По приходному ордеру от 5 ноября №220 были получены со счета органа Федерального казначейства наличные денежные средства:

- на выплату заработной платы штатным сотрудникам – 200000руб.

- на выплату аванса подотчетному лицу Семеновой Т.А. для приобретения канцелярских принадлежностей – 2000руб.

По расходному кассовому ордеру № 350 от 5 ноября сданы из кассы суммы аванса возвращенного подотчетным лицом Ивановой С.И. на командировочные расходы (транспортные расходы) – 1000руб на счет органа Федерального казначейства.

По расходному кассовому ордеру № 351 от 6 ноября выдан из кассы аванс подотчетному лицу Семеновой Т.А. для приобретения канцелярских принадлежностей – 2000руб.

По расходному кассовому ордеру № 352 от 6 ноября списана выданная сотрудникам заработная плата по расчетно-платежной ведомости № 50 – 189000руб.

По расходному кассовому ордеру № 352 от 10 ноября сдана сумма депонированной заработной платы – 11000руб. на счет органа Федерального казначейства.

Задание 4. Составьте корреспонденцию счетов.

Казенному учреждению доведены из бюджета лимиты бюджетных обязательств на оказание услуг связи в сумме 30000руб. Учреждением заключен договор с поставщиком на оказание этих услуг в пределах полученных лимитов бюджетных обязательств. Услуги были оказаны и оплачены.

Необходимо отразить операции в бюджетном учете учреждения, учитывая, что авансирование расходов на услуги связи по расчетам с поставщиком производилось в размере 100%.

Приложение 1

Журнал операций N | _____

_____ за _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Наименование учредителя _____

Наименование бюджета _____

Единица измерения: руб.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

по ОКЕИ

КОД Ы
0504 071
3
8
3

Дата опера ции	Документ			Наименов ание показател я	Содерж ание операц и	Остаток на начало периода		Номер счета		Сум ма	Остато к на кон ец пери ода	
	да та	ном ер	наименов ание			по деб ту	по кред иту	деб ет	кред ит		по деб ту	п о к р е д и т у

Пример оформления титульного листа контрольной работы

АНО ВО «МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра статистики, маркетинга и бухгалтерского учета

Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине: «Бухгалтерский учет в бюджетных организациях»

Вариант _____

Студент _____

(И.О.Ф.)

Курс _____

Преподаватель _____

Москва 201_

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков

В конце семестра, перед зачетом, преподаватель проверяет и отмечает наличие у обучающихся:

- Конспектов лекций.
- Конспектов практических занятий.
- Выполненных заданий для самостоятельной работы.
- Результаты компьютерного тестирования. При компьютерном тестировании обучающиеся должны получить не менее 50% правильных ответов. Тестирование проводится в Центре компьютерного тестирования Университета.

К сдаче зачета обучающиеся допускаются только при наличии указанных выше результатов изучения дисциплины.

При оценке уровня полученных знаний и сформированности компетенций используется рейтинговая система.

Рейтинг является обобщенным показателем качества обучения обучающихся и определяется как суммарный результат контроля знаний и умений в виде недифференцированного зачета и интегральной итоговой оценки (экзамен).

Рейтинг складывается из трех составляющих:

- Учебный рейтинг – max 100 баллов (по дисциплине).
 - посещение учебных занятий (max 20 баллов);
 - результаты освоения каждого модуля (темы) учебной дисциплины (текущий и рубежный контроль) (max 20 баллов);
 - творческий рейтинг (max 20 баллов);
 - промежуточная аттестация (экзамен) (max 40 баллов);
- посещение учебных занятий оценивается накопительно следующим образом: максимальное количество баллов, отводимых на учет посещаемости (20 баллов), делится на количество занятий по дисциплине. Полученное значение определяет количество баллов, набираемых обучающимся за посещение одного занятия.

творческий рейтинг выставляется за выполнение домашних заданий различного уровня сложности (подготовка проектов, презентаций, докладов и других видов работ).

промежуточная аттестация проводится либо на последнем практическом занятии (тестирование), либо в соответствии с расписанием в экзаменационную сессию (экзамен).

Для допуска к промежуточной аттестации необходимо набрать в общей сложности не менее 30 баллов, успешно пройти рубежный контроль по каждой дисциплине (не иметь задолженностей по текущей успеваемости). по решению ведущего преподавателя обучающийся может быть освобожден от сдачи промежуточной аттестации (экзамена), если по итогам посещаемости, результатам текущего и рубежного контроля и творческого рейтинга он набрал не менее 50 баллов. В этом случае ему выставляется оценка,

соответствующая набранному количеству баллов при согласии обучающегося.

Преподаватель, непосредственно ведущий занятия с группой, обязан проинформировать группу о распределении рейтинговых баллов по всем видам работ на первом занятии, количестве модулей (тем) по учебной дисциплине, сроках и формах контроля их освоения, возможности получить поощрительные баллы, форме промежуточной аттестации.

Обучающиеся имеют право в течение учебного семестра получать информацию о текущем количестве набранных по дисциплине баллов. Преподаватель обязан предоставлять старосте группы данную информацию для ознакомления обучающихся.

Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную.

100-балльная система оценки	Традиционная система оценки
85 – 100 баллов	Оценка «отлично»
70 – 84 баллов	Оценка «хорошо»
50 – 69 баллов	Оценка «удовлетворительно»
Менее 50 баллов	Оценка «неудовлетворительно»

Критерии оценивания ответа обучающегося

Высшим баллом «отлично» (зачтено) аттестуется обучающийся, полностью овладевший программным материалом или точно и полно выполнивший практические задания. При этом он проявляет самостоятельность в суждениях, умение представить тезисный план ответа; владение теорией, умение раскрыть содержание проблемы; свободное оперирование научным аппаратом, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, апеллировать к источникам. Обучающийся, опираясь на межпредметные связи, показывает способность связать научные положения с будущей практической деятельностью; умение делать аргументированные выводы; уверенно, логично, последовательно и грамотно излагать ответ на вопрос.

Оценка «хорошо» (зачтено) ставится, если обучающийся овладел программным материалом, умеет оперировать основными категориями и понятиями изучаемой отрасли знаний, но самостоятельность суждений, знание литературы у него более ограничены. Он умеет представить план ответа; владеет теорией, раскрывающей проблему; умеет иллюстрировать основные теоретические положения конкретными примерами и практики. Вместе с тем допускает ошибки в ходе ответа на вопросы. Умеет делать аргументированные выводы; уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает ответ на вопрос.

Оценка «удовлетворительно» (зачтено) ставится обучающемуся, который в основном знает материал программы, в целом верно выполнил задания, но

знания его неполны и поверхностны, самостоятельные суждения отсутствуют. Обучающийся имеет представление о требованиях практики в своей профессиональной области, знает основную литературу, обладает необходимыми умениями. Может оперировать основными понятиями и категориями изучаемой науки, но допускает ошибки в ответе, обнаруживает пробелы в знаниях. Умеет делать выводы; грамотно излагает ответ на вопрос.

Оценка «**неудовлетворительно**» (**не зачтено**) ставится, если обучающийся демонстрирует незнание или непонимание учебного материала, не владеет навыками, овладение которыми предусмотрено программой дисциплины, не может выполнить предложенных заданий, не знаком с основной рекомендованной литературой. Это проявляется в отсутствии плана ответа, существенных ошибках при изложении материала, трудностях в практическом применении знаний, неумении сформулировать выводы.

6. Методические рекомендации преподавателям по технологии реализации дисциплины

При реализации программы дисциплины «Учет, анализ, аудит операций с ценными бумагами» используются различные образовательные технологии.

В начале дисциплины применяется метод адаптивного обучения - способ организации учебного процесса с учетом индивидуального уровня подготовки обучающегося до начала учебного процесса (Введение, практическое занятие 1) и в процессе обучения.

На первом практическом занятии выясняется уровень индивидуальной подготовки обучающихся на основе результатов входного контроля по тестам с открытыми вопросами, письменной контрольной работы или путем устного опроса. Далее по темам курса каждый обучающийся получает индивидуальное практическое задание и активно участвует в достижении поставленной цели. При этом обучающийся овладевает информационно-коммуникационными технологиями для подготовки презентаций по теме практических (лабораторных) занятий.

В начале семестра преподаватель выдает обучающимся задания для самостоятельной работы, рассчитанные на весь семестр.

Во время аудиторных занятий лекции проводятся с использованием ПК и проектора, практические (лабораторные) занятия – в виде группового обсуждения под руководством преподавателя проблем предметной области, работы с нормативными и техническими документами, работы с образцами товаров, групповой и индивидуальной работы с образцами потребительских товаров, химическими реактивами и приборами. В учебном процессе используются материалы печатные и в электронной форме; аудио- и видеоносители; аудио и видео - лекции в электронной форме и др.

Для реализации компетентностного подхода предусмотрено использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью

формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебных курсов предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-класс специалиста.

Деловая игра – метод имитации (подражания, изображения) принятия решений торговым персоналом разного уровня управления в производственных ситуациях (в учебном процессе – в искусственно созданных ситуациях), осуществляемый по заданным правилам группой людей в диалоговом режиме. Диалоговые игры применяются в качестве средства активного обучения в бизнесе, познания норм поведения, освоения процессов принятия решения.

Тренинг – форма интерактивного обучения, целью которого является развитие компетентности и межличностного профессионального поведения в общении.

Дискуссия – форма учебной работы, в рамках которой обучающиеся высказывают свое мнение по проблеме, заданной преподавателем. Проведение дискуссий по проблемным вопросам подразумевает написание обучающимися реферата по тематике предложенной преподавателем.

Мастер-класс – занятие, которое проводит эксперт – известный действующий специалист в профессиональной области, для тех, кто хочет улучшить свои практические достижения в данной дисциплине.

Круглый стол – один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в любой профессиональной среде, обмена опытом и творческих инициатив. Такая форма общения позволяет лучше усвоить материал, найти необходимые решения в процессе эффективного диалога.

Метод кейс-стади – обучение при котором обучающиеся и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций или задач. При данном методе обучения обучающийся самостоятельно вынужден принимать решение и обосновывать его.

Метод проектов – комплексный метод обучения, результатом которого является создание какого-либо продукта и явления. В основе учебных проектов лежат исследовательские методы обучения.

Тестирование – контроль знаний с помощью тестов с открытыми и закрытыми вопросами для текущей и промежуточной аттестации, самоконтроля. Заключительная тема модуля может быть проведена в форме тестирования. Она позволяет выявить итоговый уровень подготовленности обучающегося в зависимости от посещения им аудиторных занятий, выполнения практических заданий и самостоятельной работы.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, в целом по дисциплине «Бухгалтерский учет» составляет, как правило, не менее 25% аудиторных занятий.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для эффективного освоения теоретического материала и приобретения указанных выше компетенций, обучающиеся должны систематически заниматься, выполняя 3 основных вида работ:

7.1. Лекционные занятия

Материал лекционных занятий подлежит конспектированию во время лекций и внимательному изучению во внеаудиторное время. Конспекты лекций должны записываться обучающимися вручную, без использования технических средств. В конце семестра преподаватель проверяет и отмечает наличие у обучающихся конспектов лекций по дисциплине.

7.2. Практические занятия

Критерии подготовленности обучающихся к практическому занятию:

- знание темы, рекомендованной основной и дополнительной литературы, точное и правильное конспектирование первоисточников в соответствии с планом занятия и предлагаемыми вопросами для обсуждения;
- подготовка по каждому вопросу плана и выбор проблемы для развернутого индивидуального выступления или обобщения материалов, над которыми обучающийся работал индивидуально или работала творческая группа;
- психологическая готовность каждого участника занятия к выступлению и участию в общей дискуссии.

Подготовка к практическим занятиям строится на основе самостоятельной работы студентов с учебником, учебными пособиями, нормативными документами, каталогами. При этом выделяются различные формы записей результатов анализа изучаемых статей, работ, трактатов, рукописей и других материалов, используемых для выполнения поставленных учебных задач:

Составление плана - эта форма работы предполагает выделение обучающимся структуры и общей логики работы (статьи, трактата, первоисточника и т.д.), что способствует более углубленному пониманию текста, систематизации и обработке изучаемого материала. План статьи или какой-либо работы представляет собой своеобразный перечень основных мыслей, идей, их оглавление. Для составления плана следует разделить текст на части, каждая из которых должна охватывать определенную проблему или вопрос, поднимаемый автором. Затем необходимо озаглавить каждый пункт плана и пронумеровать заголовки. Эта система работы с текстом представляет собой простой план. Если каждый пункт плана разбивается на частные вопросы и подзаголовки, то результатом является сложный план.

При составлении плана особенно важно выделять основные мысли или идеи автора, располагать их в логическом порядке и подбирать соответствующие заголовки к выделенным частям. Планы приобретают особую значимость при подготовке устных выступлений на основе анализа текстов и материалов.

Тезисы - представляют собой кратко сформулированные основные положения статьи, работы, книги, нормативного документа. Если план перечисляет вопросы, не раскрывая их, то тезисы, кратко передавая содержание материала, расшифровывает основные идеи и мысли автора. Составление тезисы

требует определенных умений, среди которых наиболее важным является способность к обобщению и систематизации идей и мыслей, сформулированных в работе.

При составлении тезисов необходимо освоить прочитанный материал, осознать основные положения и логику их изложения, разбить материал на части и в краткой форме расшифровать каждый структурный раздел. Возможна нумерация тезисов.

Выписки являются дополнением к тезисам. Поскольку тезисы не содержат ни объяснений, ни доказательств, то выписки позволяют дополнить тезисы фактами и аргументами. Выписки делают, как правило, на отдельных листах или карточках, текст выписки берется в кавычки, полностью указываются источник, страница. При составлении выписок и ведении записей рекомендуется использовать красную строку, выделение цветом, римские и арабские цифры, буквы алфавита и т.д.

Конспект - один из основных видов работы с первоисточниками, представляет краткий очерк, обзор, изложение материала, куда включаются основные мысли и идеи работы, изложенные в порядке их взаимосвязи. Конспектирование текстов проводится после их тщательного анализа и полного изучения (прочтения). Конспектирование способствует логизации мышления обучающихся и позволяет научиться точному и краткому выражению мыслей.

При конспектировании важно делать записи и пояснения, отражающие собственное отношение к тем или иным идеям и мыслям, высказанным в тексте; возможна формулировка возникающих по мере конспектирования вопросов и замечаний.

Различают два вида конспекта - простой и сложный. Простой конспект представляет собой сплошную запись без оценки и анализа текста. Составление сложного конспекта требует более высоких аналитических умений работы с первоисточниками, так как необходимо расчленить текст на отдельные смысловые части, критически проанализировать и обобщить представленный материал.

Возможно составление конспекта сразу по нескольким источникам, подобный вид работы называется сводным (тематическим) конспектом. Этот вид конспекта необходим для подготовки к проблемным практическим занятиям, когда рекомендуется по одному вопросу проанализировать несколько источников. При составлении тематического конспекта следует первоначально ознакомиться с планом занятия, выделить логику и последовательность в изучении нескольких источников, составить план каждого из них и приступить непосредственно к конспектированию, следуя единому плану.

Практические занятия являются продолжением освоения обучающимися курса на лекциях и предполагают углубленное изучение отдельных проблем на основе самостоятельной проработки материалов первоисточников. Предлагаемая программа семинарских занятий предполагает отбор преподавателем ВУЗа необходимых тем и проблем в соответствии со спецификой организации работы с обучающимися по данному курсу.

7.3. Рефераты

Реферат – краткое изложение в письменном виде или форме публичного доклада содержания книги, статьи или нескольких работ, научного труда, литературы по общей тематике, нормативного документа.

Реферат – это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Этапы работы над рефератом:

Формулирование темы. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию.

Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 8-10).

Составление библиографии.

Обработка и систематизация информации.

Разработка плана реферата.

Оформление реферата в виде презентации в программе PowerPoint.

Публичное выступление с результатами исследования на семинарском занятии.

Содержание работы должно отражать:

Знание современного состояния проблемы.

Обоснование выбранной темы.

Использование известных результатов и фактов;

Полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой.

Актуальность поставленной проблемы.

Материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Типовая структура реферата.

Титульный лист.

План (простой или развернутый).

Введение.

Основная часть.

Заключение.

Список литературы.

Реферат может рассматриваться как одна из форм контрольных работ. Объем реферата не должен превышать 10 страниц.

Представление реферата осуществляется в форме доклада с предъявлением презентации.

Задания для самостоятельной работы.

Задания для самостоятельной работы обучающиеся получают у преподавателя в начале семестра и выполняют их в течение всего семестра. В

конце семестра, перед экзаменом, преподаватель проверяет и отмечает выполнение обучающимися заданий для самостоятельной работы.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (включая самостоятельную работу)

а) основная литература

1. Солодова, С. В. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях : учебник для вузов / С. В. Солодова, А. В. Глущенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 322 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11941-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455400>.

б) нормативные документы:

1. 1.Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете: федеральный закон РФ от 06.12.2011г. № 402-ФЗ // СПС КонсультантПлюс

2. 2.Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу, одобренная Приказом Минфина России от 01.07.2004 180 // Международный бухгалтерский учет. 2004. N 9(69). С. 3- 17.

3. 3.Гражданский кодекс Российской Федерации. // КонсультантПлюс. — Электрон. дан. — [М., 2011.].

4. 4.Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 25.12.2012). - [Электронный ресурс]. -Режим доступа: Консультант плюс.

5. Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. от 29.08.2014) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными

6. фондами, государственных академий наук, государственных(муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению». - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Консультант плюс.

7. Стандарт "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный [приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н](#);

8. Стандарт "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный [приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н](#);

9. Стандарт "Основные средства", утвержденный [приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н](#);

10. Стандарт "Аренда", утвержденный [приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н](#);

11. Стандарт "Обесценение активов", утвержденный [приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н](#)

12. ПБУ – 1/2008 «Учетная политика организации». Утв. Приказом Минфина РФ от 06.02.2008 г. № 106 н (в редакции от 06.04.2015 г. №57-н).

13. 7.ПБУ-3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте». Утверждено приказом Минфина РФ от 27.11.2006 г. № 154 н (в редакции от 24.12.2010).

14. 8.ПБУ-4/99 «Бухгалтерская отчетность организации». Утверждено приказом Минфина РФ от 06.07.99 г. № 43 н (в редакции от 08.11.2010).

15. 9.ПБУ-6/2001 «Учет основных средств». Утверждено приказом Минфина РФ от 30.03.2001 г. № 26 н (в редакции от 24.12.2010).

16. 10.ПБУ-9/99 «Доходы организации». Утверждено приказом Минфина РФ от 06.05.1999 г. № 32 н (в редакции от 06.04.2015)

17. 11.ПБУ-10/99 «Расходы организации». Утверждено приказом Минфина РФ от 06.05.1999 г. № 33 н. (в редакции от 06.04.2015)

18. 12.ПБУ-15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам». Утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008 г. № 107н.

19. 13.Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02, утвержденное приказом Минфина РФ от 10.12.02 № 126н;

в) дополнительная литература:

1. Воронченко, Т. В. Теория бухгалтерского учета : учебник и практикум для вузов / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 283 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13611-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466092>.

2. Гуринович, А. Г. Правовое регулирование бюджетного процесса : учебник для вузов / А. Г. Гуринович. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 269 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9683-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452059>.

г) периодические издания, адреса web-сайтов

1. Журнал «Главный бухгалтер» Режим доступа: [http / www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru)

2. Журнал «Бюджетный учет» b-uchet.ru [ref minfin/](http://ref.minfin/)

3. Некоммерческие организации в России <https://yandex.ru/maps/>

4. Учет в бюджетных учреждениях https://yandex.ru/maps/org/1371209532/?source=wizbiz_new_text_single

5. Первичные формы учета бюджетных учреждений. docs.cntd.ru.

6. Журнал «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В БЮДЖЕТНЫХ И НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ» - https://elibrary.ru/title_about.asp?id=10584

7. Российская газета - <http://www.rg.ru/>

8. Нормативные акты - <http://www.berator.ru/>

д) программное обеспечение

Программные средства офисного назначения: Операционная система Microsoft Windows; Microsoft Office;

е) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Гарант - [http:// www. garant.ru;](http://www.garant.ru/)

Информационно-справочная система «Консультант Плюс» - [http://www.consultant.ru/law/podborki/uchet_cennyh_bumag/;](http://www.consultant.ru/law/podborki/uchet_cennyh_bumag/)

Министерство финансов Российской Федерации. В разделе «Бухгалтерский учет и отчетность» представлена нормативно-правовая информация - <http://www.minfin.ru/ru/>;

Бухгалтерский учет. Налоги. Аудит. Большое количество аналитической и практической информации - <http://www.audit-it.ru/> ;

[Путеводитель по налогам. Практическое пособие по налогу на прибыль](#)

Российское образование. Федеральный портал - <http://www.edu.ru/>;

Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>

Электронно-библиотечная система «Лань» <http://lanbook.com/>

Электронно-библиотечная система «Знаниум»/ <http://znanium.com>

Электронно-библиотечная система «Руконт»/ <http://rucont.ru/>

Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России: [Сайт]. - URL: <http://www.ipbr.org>, <http://www.ipbr.ru>. Доступ свободный.

Министерство финансов РФ: [Официальный сайт]. - URL: <http://www.minfin.ru>. Доступ свободный

Описание программных продуктов 1С для бюджетных учреждений - <http://www.1c.ru/budget> .

Информационные справочные системы:

Электронно-библиотечные системы

№	ЭБС, к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе)	Описание ЭБС	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.urait.ru/ 100% доступ. Версия для слабовидящих.
2.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов.	http://e.lanbook.com/ 100% доступ. Версия для слабовидящих.
3.	ЭБС IPR BOOKS	Современный ресурс для получения качественного образования, предоставляющий доступ к учебным и научным изданиям, необходимым для обучения и организации учебного процесса в нашем учебном заведении.	http://www.iprbookshop.ru/ 100% доступ. Версия для слабовидящих.

Справочные системы и базы данных

№	Справочные системы и базы данных к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе)	Используемый для работы адрес
1.	Polpred.com Обзор СМИ . В рубрикаторе: 53 отрасли / 600 источников / 9 федеральных округов РФ / 235 стран и территорий / главные материалы / статьи и интервью 9000 первых лиц. Ежедневно тысяча новостей, полный текст на русском языке, миллионы сюжетов информагентств и деловой прессы за 15 лет. Доступ на Polpred.com открыт со всех компьютеров библиотеки.	http://polpred.com/news/
2.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru
3.	Справочно-правовая система «Гарант»	http://www.garant.ru

Информационные ресурсы открытого доступа

№	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
	Официальный сайт Федеральной службы статистики	www.gks.ru
	Официальный сайт Центрального банка РФ	www.cbr.ru
	Официальный сайт Министерства финансов РФ	www.minfin.ru
	Официальный сайт Федеральной налоговой службы	www.nalog.ru
	Энциклопедия экономиста	www.grandars.ru
	Экономический интернет-журнал Nota Bene	www.nbene.narod.ru
	Мониторинг экономических показателей	www.budgetrf.ru
	Материалы по социально-экономическому положению и развитию в России	www.finansy.ru
	Федеральный образовательный портал Экономика, социология, менеджмент	www.ecsocman.edu.ru
	Электронно-библиотечная система	http://bibliorossica.com
	Обзор СМИ	http://polpred.com/news/

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются следующие ресурсы:

1. для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и оборудованные комплектом презентационного оборудования (стационарного или переносного).

2. для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, для осуществления текущего контроля и промежуточной аттестации используются специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью;

3. помещения для самостоятельной работы студентов: читальный зал библиотеки МосГУ, аудитории №107, №514, №417, №225 (3 учебный корпус), аудитория №16 (1 учебный корпус), аудитория №311 (учебный корпус В), аудитория №35 (2 учебный корпус), укомплектованные специализированной мебелью и оснащенные компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

В Университете созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Имеются учебные аудитории, предназначенные для проведения всех видов учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В качестве лицензионного программного обеспечения используется MS Office.

10. Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн и «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным ректором АНО ВО «Московский гуманитарный университет» от 30.05.2018 г.

Подбор и разработка учебных материалов для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом их индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику.