

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

Факультет экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ  
Декан ФЭУ  З.М. Чомаева  
М.П.  26.06.2023

**Рабочая программа дисциплины**

**Учетная политика организации**

*(наименование дисциплины (модуля))*

**Направление подготовки**

38.03.01. Экономика

*(шифр, название направления)*

Направленность (профиль) подготовки

«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

Очная / очно-заочная

Год начала подготовки - 2022

(по учебному плану)

Карачаевск, 2023

Программу составил(а): *доцент кафедры экономики и прикладной информатики  
Байрамкулова Ф.Ю.*

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01. Экономка, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 954, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.03.01. Экономика, профиль – Бухгалтерский учет, анализ и аудит; локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа обновлена и утверждена на заседании кафедры экономики и прикладной информатики на 2023-2024 уч. год

Протокол № 10.2 от 22. 06. 2023 г.

И.о. заведующего кафедрой  канд. экон. наук, доцент Маршанов Б.М.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля).....	5
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	5
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	6
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	6
5.2. Тематика лекционных занятий.....	9
5.4. Примерная тематика курсовых работ.....	11
6. Образовательные технологии.....	11
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	13
7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций.....	13
7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины.....	14
7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:.....	14
7.2.2. Примерные вопросы к промежуточной аттестации (зачету).....	15
7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний студентов.....	16
7.2.4. Типовые контрольные задания.....	17
7.2.5. Бально-рейтинговая система оценки знаний бакалавров.....	23
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса.....	25
9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля).....	25
10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля).....	26
10.1. Общесистемные требования.....	26
10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	26
10.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	28
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	28

## 1. Наименование дисциплины (модуля)

### Учетная политика организации

**Целью освоения дисциплины «Учетная политика организации»** является создание необходимых условий для получения достоверной и надежной информации, которая является неотъемлемым элементом структуры предприятия. Для этого необходимо создать приемлемые условия последовательного, полезного, рационального и успешного выполнения системой бухгалтерского учета присущих ей функций в конкретной экономической ситуации.

**Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:**

- адаптировать полученные знания и навыки к условиям конкретных предприятий и целям каждого уровня управления;
- сформировать знания о содержании управленческого учета, его принципах и назначении;
- сформировать у студентов представление об экономических и организационных аспектах учетной политики предприятия/организации.

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Учетная политика организации» (Б1.В.ДВ.04.01) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина (модуль) изучается на:

- очная форма обучения 3 курс, 6 семестр - зачет
- заочная форма обучения 3 курс, 6 семестр – зачет

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП	
Индекс	Б1.В. ДВ.04.01
<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по бухгалтерскому учёту	
<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
Дисциплина (модуль) «Учетная политика организации» является базовой для успешного освоения дисциплины "Бухгалтерский учет и анализ", "Бухгалтерский финансовый учет" и др. ». Изучение дисциплины необходимо для успешного освоения дисциплин профессионального цикла и практик, формирующих компетенции ПК-03.	

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Учетная политика организации» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПОП/ ОП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
ПК-03	Способен осуществлять ведение бухгалтерского, налогового, управленческого учета и составления отчетности	ПК-3.1 Обеспечивает формирование, согласование и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономических субъектов в соответствии с законодательством РФ ПК 3.2 Осуществляет обеспечение необходимыми докумен-	<b>Знать:</b> формирование, согласование и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономических субъектов в соответствии с законодательством РФ <b>Уметь:</b> обеспечивать необходимыми документами бухгалтерского учета процес-

		тами бухгалтерского учета процессы внутреннего, внешнего контроля и иных проверок ПК-3.3 Организует сохранность и передачу бухгалтерской отчетности в архив	сы внутреннего, внешнего контроля и иных проверок <b>Владеть:</b> методиками организовывать сохранность и передачу бухгалтерской отчетности в архив
--	--	--	--

**4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 6 ЗЕТ, 216 академических часа.

Объем дисциплины	Всего часов	Всего часов
	для очной формы обучения	для очно-заочной формы обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	180	216
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)</b>	60	52
<b>Аудиторная работа (всего):</b>	60	52
в том числе:		
лекции	30	
семинары, практические занятия	30	
практикумы	-	-
лабораторные работы	-	-
<b>Внеаудиторная работа:</b>		
консультация перед зачетом		
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем), творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>	120	164
<b>Контрольная работа</b>	-	-
<b>Контроль самостоятельной работы</b>		
<b>Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)</b>	зачет	зачет

**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

Для очной формы обучения

№ п/п	Курс / семестр	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)						
				всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа	Планируемые результаты обучения	Формы текущего
					Лек	Пр	Лаб			

					.				контроль
1	3/6	ТЕМА 1. СОДЕРЖАНИЕ УПО.	16	2	2		12	ПК-03	Доклад с презентацией
2	3/6	ТЕМА 2 ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В УЧЕТЕ И БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ	20	4	4		12	ПК-03	Блиц-опрос
3	3/6	ТЕМА 3 СТРУКТУРНОЕ СТРОЕНИЕ БУХГАЛТЕРИИ	22	4	4		14	ПК-03	Доклад с презентацией
4	3/6	ТЕМА 4 ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ УПО	20	2	2		16	ПК-03	Блиц-опрос
5	3/6	ТЕМА 5 МЕТОДИЧЕСКАЯ, ТЕХНИЧЕСКАЯ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ЧАСТИ УПО	22	4	4		14	ПК-03	Творческое задание
6	3/6	ТЕМА 6 ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕРВОНАЧАЛЬНОЙ СТОИМОСТИ ОС	20	4	4		12	ПК-03	Тест
7	3/6	ТЕМА 7 МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАПАСЫ.	20	4	4		12	ПК-03	Реферат
8	3/6	ТЕМА 8 УЧЕТ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ	20	4	4		12	ПК-03	Тест
9	3/6	ТЕМА 9 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ ОРГАНИЗАЦИИ	20	4	4		12	ПК-03	Доклад с презентацией
Всего			216	40	40		136		

Для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Курс	Раздел, тема дисциплины	Общая трудо-	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость
-------	------	-------------------------	--------------	---

	сем ест р		емкость (в часах) всего	(в часах)					
				Аудиторные уч. занятия			Сам. работа	Планируемые результаты обучения	Формы те- кущего контроля
				Лек	Пр	Лаб			
1	3/6	ТЕМА 1. СОДЕРЖАНИЕ УПО.	16	2	2		12	ПК-03	Доклад с презентацией
2	3/6	ТЕМА 2 ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В УЧЕТЕ И БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ	20	4	4		24	ПК-03	Блиц-опрос
3	3/6	ТЕМА 3 СТРУКТУРНОЕ СТРОЕНИЕ БУХГАЛТЕРИИ	22	4	4		16	ПК-03	Доклад с презентацией
4	3/6	ТЕМА 4 ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ УПО	16	2	2		12	ПК-03	Блиц-опрос
5	3/6	ТЕМА 5 МЕТОДИЧЕСКАЯ, ТЕХНИЧЕСКАЯ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ЧАСТИ УПО	22	4	4		16	ПК-03	Творческое задание
6	3/6	ТЕМА 6 ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕРВОНАЧАЛЬНОЙ СТОИМОСТИ ОС	20	4	4		16	ПК-03	Тест
7	3/6	ТЕМА 7 МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАПАСЫ.	20	2	2		12	ПК-03	Реферат
8	3/6	ТЕМА 8 УЧЕТ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ	20	4	4		16	ПК-03	Тест
9	3/6	ТЕМА 9 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ ОРГАНИЗАЦИИ	20	2	2		12	ПК-03	Доклад с презентацией
10	3/6	ТЕМА 10 ОСНОВ-	20	4	4		16	ПК-03	Блиц-

		НЫЕ ПРИНЦИПЫ ФОРМИРОВАНИЯ УПО В ЦЕЛЯХ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ							опрос
11	3/6	ТЕМА 11 ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ УПО В ОРГАНИЗАЦИЯХ РАЗЛИЧНЫХ ОТРАСЛЕЙ	20	2	2		12	ПК-03	Творческое задание
Всего			216	32	32		164		

### *5.2. Тематика лекционных занятий*

**ТЕМА 1. СОДЕРЖАНИЕ УПО.**

**ТЕМА 2 ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В УЧЕТЕ И БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

**ТЕМА 3 СТРУКТУРНОЕ СТРОЕНИЕ БУХГАЛТЕРИИ**

**ТЕМА 4 ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ УПО**

**ТЕМА 5 МЕТОДИЧЕСКАЯ, ТЕХНИЧЕСКАЯ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ЧАСТИ УПО**

**ТЕМА 6 ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕРВОНАЧАЛЬНОЙ СТОИМОСТИ ОС**

**ТЕМА 7 МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАПАСЫ.**

**ТЕМА 8 УЧЕТ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ**

**ТЕМА 9 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ТЕМА 10 ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ФОРМИРОВАНИЯ УПО В ЦЕЛЯХ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ**

**ТЕМА 11 ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ УПО В ОРГАНИЗАЦИЯХ РАЗЛИЧНЫХ ОТРАСЛЕЙ**

### **5.3. Тематика семинарских занятий**

**ТЕМА 1. СОДЕРЖАНИЕ УПО.**

**ПЛАН:**

1. Основные задачи, требования и допущения при формировании УПО
2. Принципы на которых строится УПО.
3. Раскрытие элементов УПО
4. Основные принципы на которых строится УПО.
5. Требования предъявляемые к УПО



## **ТЕМА 2 ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В УЧЕТЕ И БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

### **ПЛАН:**

1. Положения УПО определяемые предприятием
2. Организация бухгалтерии, права и обязанности учетных служб

## **ТЕМА 3 СТРУКТУРНОЕ СТРОЕНИЕ БУХГАЛТЕРИИ**

### **ПЛАН:**

1. Положения о бухгалтерской службе.
2. Штатное расписание

## **ТЕМА 4 ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ УПО**

### **ПЛАН:**

1. Основные этапы при формировании УПО
2. Положение об учетной политике предприятия (приказ, распоряжение).
3. Последовательность применения УПО
4. Основные средства
5. Категории отнесения объекта к основным средствам для целей бухгалтерского учета

## **ТЕМА 5 МЕТОДИЧЕСКАЯ, ТЕХНИЧЕСКАЯ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ЧАСТИ УПО**

### **ПЛАН:**

1. Порядок отражения информации в учете и бухотчетности
2. Технология обработки учетной информации

## **ТЕМА 6 ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕРВОНАЧАЛЬНОЙ СТОИМОСТИ ОС**

### **ПЛАН:**

1. Оценка ОС
2. Начисление амортизации на объекты ОС
3. Нематериальные активы.
4. Оценка нематериальных активов
5. Методы начисления амортизации, определения сроков полезного использования нематериальных активов

## **ТЕМА 7 МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАПАСЫ.**

### **ПЛАН:**

1. Понятие материально-производственных запасов
2. Оценка материально-производственных запасов. Методы учета поступления МПЗ и способы списания
3. Товары. Порядок учета операции, связанных с движением товаров

## **ТЕМА 8 УЧЕТ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ**

### **ПЛАН:**

1. Методы учета готовой продукции
2. Порядок учета отгруженной продукции, выполненных работ и оказанных услуг
3. Финансовые результаты деятельности предприятия

## **ТЕМА 9 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **ПЛАН:**

1. Учет средств целевого финансирования.
2. Организация внутрихозяйственных расчетов
3. Правила и способы налогообложения

## **ТЕМА 10 ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ФОРМИРОВАНИЯ УПО В ЦЕЛЯХ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ**

### **ПЛАН:**

1. Основные задачи и системы организации налогового учета в УПО
2. Учет расходов по заготовке и доставке товаров

## **ТЕМА 11 ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ УПО В ОРГАНИЗАЦИЯХ РАЗЛИЧНЫХ ОТРАСЛЕЙ**

### **ПЛАН:**

1. Прочие положения УПО
2. Внутрифирменный контроль

### **5.4. Примерная тематика курсовых работ**

Учебным планом не предусмотрены

## **6. Образовательные технологии**

При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Традиционные образовательные технологии реализуются, преимущественно, в процессе лекционных и практических (семинарских, лабораторных) занятий. Инновационные образовательные технологии используются в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов в виде применения активных и интерактивных методов обучения.

Информационные образовательные технологии реализуются в процессе использования электронно-библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов и элементов электронного обучения в электронной информационно-образовательной среде для активизации учебного процесса и самостоятельной работы студентов.

**Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств при проведении учебных занятий.**

Практические (семинарские занятия относятся к интерактивным методам обучения и обладают значительными преимуществами по сравнению с традиционными методами обучения, главным недостатком которых является известная изначальная пассивность субъекта и объекта обучения.

Практические занятия могут проводиться в форме групповой дискуссии, «мозговой атаки», разборка кейсов, решения практических задач и др. Прежде, чем дать группе информацию, важно подготовить участников, активизировать их ментальные процессы, включить их внимание, развивать кооперацию и сотрудничество при принятии решений.

Методические рекомендации по проведению различных видов практических (семинарских) занятий.

### **1. Обсуждение в группах**

Групповое обсуждение какого-либо вопроса направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания, Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед обучающимися ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого обучающиеся должны подготовить аргументированный развернутый ответ.

Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

-задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 5... 10 ошибок);

-ввести алгоритм выработки общего мнения (решения);

-назначить модератора (ведущего), руководящего ходом группового обсуждения.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем (арбитром).

Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделиться проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

## 2. Публичная презентация проекта

Презентация – самый эффективный способ донесения важной информации как в разговоре «один на один», так и при публичных выступлениях. Слайд-презентации с использованием мультимедийного оборудования позволяют эффективно и наглядно представить содержание изучаемого материала, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несет поучительную информацию, показать ее ключевые содержательные пункты. Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность публичных выступлений.

## 3. Дискуссия

Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающейся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы обучающихся.

Как правило, дискуссия обычно проходит три стадии: ориентация, оценка и консолидация. Последовательное рассмотрение каждой стадии позволяет выделить следующие их особенности.

Стадия ориентации предполагает адаптацию участников дискуссии к самой проблеме, друг другу, что позволяет сформулировать проблему, цели дискуссии; установить правила, регламент дискуссии.

В стадии оценки происходит выступление участников дискуссии, их ответы на возникающие вопросы, сбор максимального объема идей (знаний), предложений, пресечение преподавателем (арбитром) личных амбиций отклонений от темы дискуссии.

Стадия консолидации заключается в анализе результатов дискуссии, согласовании мнений и позиций, совместном формулировании решений и их принятии.

В зависимости от целей и задач занятия, возможно, использовать следующие виды дискуссий: классические дебаты, экспресс-дискуссия, текстовая дискуссия, проблемная дискуссия, ролевая (ситуационная) дискуссия.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

### 7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Качественные критерии оценивание			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
<b>ПК-03</b> Способен осуществлять ведение бухгалтерского, налогового, управленческого учета и составления отчетности					
Базовый	<b>Знать:</b> формирование, согласование и представление бухгалтерской (финансовой) от-	Не знает формирование, согласование и представление бухгалтерской (финансовой) отчет-	В целом знает формирование, согласование и представление бухгалтерской (финансовой) от-	Знает формирование, согласование и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности	

	четности экономических субъектов в соответствии с законодательством РФ	ности экономических субъектов в соответствии с законодательством РФ	четности экономических субъектов в соответствии с законодательством РФ	экономических субъектов в соответствии с законодательством РФ	
	<b>Уметь:</b> обеспечивать необходимыми документами бухгалтерского учета процессы внутреннего, внешнего контроля и иных проверок	Не умеет обеспечивать необходимыми документами бухгалтерского учета процессы внутреннего, внешнего контроля и иных проверок	<b>В</b> обеспечивать необходимыми документами бухгалтерского учета процессы внутреннего, внешнего контроля и иных проверок целом умеет	Умеет обеспечивать необходимыми документами бухгалтерского учета процессы внутреннего, внешнего контроля и иных проверок	
	<b>Владеть:</b> методиками организовывать сохранность и передачу бухгалтерской отчетности в архив	Не владеет методиками организовывать сохранность и передачу бухгалтерской отчетности в архив	В целом владеет методиками организовывать сохранность и передачу бухгалтерской отчетности в архив	Владеет методиками организовывать сохранность и передачу бухгалтерской отчетности в архив	
Повышенный	<b>Знать:</b> формирование, согласование и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономических субъектов в соответствии с законодательством РФ				В полном объеме знает формирование, согласование и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономических субъектов в соответствии с законодательством РФ
	<b>Уметь:</b> обеспечивать необходимыми документами бухгалтерского учета процессы внутреннего, внешнего контроля и иных проверок				Умеет в полном объеме обеспечивать необходимыми документами бухгалтерского учета процессы внутреннего, внешнего контроля и иных проверок
	<b>Владеть:</b> методиками организовывать сохранность и передачу бухгалтерской отчетности в архив				В полном объеме владеет методиками организовывать сохранность и передачу бухгалтерской отчетности в архив

## **7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины**

### **7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:**

1. Порядок формирования доходов и расходов организации
2. Правила и способы налогообложения
3. Налог на добавленную стоимость
4. Налог на прибыль
5. Налоговые учетные регистры
6. Особенности формирования УПО в строительных организациях
7. Особенности формирования УПО в торговле и организациях общественного питания
8. Особенности формирования УПО в сельскохозяйственных организациях
9. Инвентаризация имущества
10. Рабочий план счетов
11. Формы первичных учетных документов
12. Правила документооборота и технология обработки учетной информации
13. Организация внутреннего контроля на предприятии

### **Критерии оценки доклада, сообщения, реферата:**

Отметка «отлично» за письменную работу, реферат, сообщение ставится, если изложенный в докладе материал:

- отличается глубиной и содержательностью, соответствует заявленной теме;
- четко структурирован, с выделением основных моментов;
- доклад сделан кратко, четко, с выделением основных данных;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы.

Отметка «хорошо» ставится, если изложенный в докладе материал:

- характеризуется достаточным содержательным уровнем, но отличается недостаточной структурированностью;
- доклад длинный, не вполне четкий;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы только после наводящих вопросов, или не на все вопросы.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если изложенный в докладе материал:

- недостаточно раскрыт, носит фрагментарный характер, слабо структурирован;
- докладчик слабо ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по теме доклада не были получены ответы или они не были правильными.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- доклад не сделан;
- докладчик не ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по выполненной работе не были получены ответы или они не были правильными.

### **7.2.2. Примерные вопросы к промежуточной аттестации (зачету)**

1. Сущность и содержание УПО
2. Принципы, на которых строится УПО
3. Требования, предъявляемые УПО
4. Раскрытие элементов УПО
5. Методическая сторона УПО
6. Техническая сторона УПО
7. Организационная сторона УПО

8. Права и обязанности учетных служб
9. Порядок отражения информации в учете и бухгалтерской отчетности
10. Отражение в учетной политике информации по сегментам
11. Правила формирования УПО
12. Положения УП, определяемые предприятием
13. Формирование УПО для целей налогообложения
14. Оценка основных средств
15. Методы исчисления амортизации основных средств
16. Порядок изменения стоимости основных средств
17. Оценка нематериальных активов
18. Методы начисления амортизации нематериальных активов
19. Определение срока полезного использования нематериальных активов
20. Учет амортизации нематериальных активов
21. Оценка материально-производственных запасов
22. Методы учета поступления материально-производственных запасов
23. Способы списания МПЗ в производство
24. Учет МПЗ, полученных при списании имущества
25. Оценка товаров
26. Учет расходов по заготовке и доставке товаров
27. Способы и порядок учета способов готовой продукции
28. Порядок учета отгруженной продукции, выполненных работ и оказанных услуг
29. Списание дебиторской задолженности
30. Варианты распределения и использования прибыли
31. Порядок формирования доходов и расходов организации
32. Правила и способы налогообложения
33. Налог на добавленную стоимость
34. Налог на прибыль
35. Налоговые учетные регистры
36. Особенности формирования УПО в строительных организациях
37. Особенности формирования УПО в торговле и организациях общественного питания
38. Особенности формирования УПО в сельскохозяйственных организациях
39. Инвентаризация имущества
40. Рабочий план счетов
41. Формы первичных учетных документов
42. Правила документооборота и технология обработки учетной информации
43. Организация внутреннего контроля на предприятии

### **Критерии оценки (экзамен)**

**Экзамен** – является формой заключительного контроля (промежуточной аттестации), в ходе которой подводятся итоги изучения дисциплины.

Экзамен по дисциплине предусматривает формулировку ответов на два экзаменационных вопроса и решение задачи, состоящей из трех ситуационных заданий по различным темам, изучаемым в семестре.

**Оценка «отлично»** выставляется студенту, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Данная оценка выставляется студенту, усвоившему взаимосвязь основных положений и понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившему творческие способности в понимании, изложении и

использовании учебного материала, правильно обосновывающему принятые решения, владеющему разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

**Оценка «хорошо»** выставляется студенту, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой. Данная оценка выставляется студенту, показавшему систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения практических работ.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется студенту, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой. Данная оценка выставляется студенту, допустившему погрешности в ответах на экзамене или выполнении экзаменационных заданий, но обладающему необходимыми знаниями под руководством преподавателя для устранения этих погрешностей, нарушающему последовательность в изложении учебного материала и испытывающему затруднения при выполнении практических работ.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется студенту, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы. Данная оценка выставляется студенту, который не может продолжить обучение или приступить к деятельности по специальности по окончании университета без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

### **7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний студентов**

#### **Тема: Понятие и особенности организации бухгалтерского дела**

- 1. Административно-управленческий персонал для принятия управленческих решений использует информацию:**
  - а) оперативного учета;
  - б) финансового учета;
  - в) налогового учета.
- 2. Ответственность руководителя хозяйствующего субъекта за организацию бухгалтерского учета законодательно закреплена:**
  - а) Гражданским кодексом РФ;
  - б) Налоговым кодексом РФ;
  - в) ФЗ «О бухгалтерском учете».
- 3. Финансовая отчетность используется:**
  - а) внутренними подразделениями организации;
  - б) контрагентами;
  - в) статистическими органами;
  - г) все ответы верны.
- 4. Информационной базой формирования сведений для внешних пользователей является:**
  - а) внеучетная информация;
  - б) бухгалтерская финансовая отчетность;
  - в) нормативно-техническая информация.
- 5. Факт хозяйственной жизни вызывает изменения:**

- а) в составе активов;
- б) в размещении активов;
- в) в обязательствах;
- г) все ответы верны.

**б. Срок оплаты доли в уставном капитале каждым учредителем общества с ограниченной ответственностью не может превышать:**

- а) один год, при этом 50% вклада должно быть оплачено на момент государственной регистрации общества;
- б) три месяца с момента государственной регистрации общества;
- в) четыре месяца с момента государственной регистрации общества.

### **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний**

*Ключи к тестовым заданиям.*

**Шкала оценивания** (за правильный ответ дается 1 балл)

«неудовлетворительно» – 50% и менее

«удовлетворительно» – 51-80%

«хорошо» – 81-90%

«отлично» – 91-100%

## **7.2.4. Типовые контрольные задания**

**1. Кейс «Определение основных различий между бухгалтерским и управленческим учетом»**

**Цель:**

Познакомиться с основными принципами бухгалтерского и управленческого учета и анализируя указанные принципы определить основные различия между указанными видами учетов.

**Используемые термины и определения:**

**Бухгалтерский учет** – упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии имущества, обязательствах и капитале организации и их изменениях путём сплошного, непрерывного и документального отражения всех хозяйственных операций.

**Управленческий учет** – система сбора и обработки информации, которая представляет собой особую важность для принятия руководством управленческих решений. В этом случае данные могут быть документально не оформлены, но собраны тщательным образом и интерпретированы в удобные для изучения материалы. Данные управленческого учета не обязательно должны иметь денежное отображение, поскольку они могут выражать и количество проводимых операций. Управленческий учет напрямую связан с деятельностью всей компании, поскольку его отчеты могут использоваться для принятия решений сотрудниками иных служб предприятия.

**Задание.** Определить основные различия между бухгалтерским и управленческим учетом.

Опираясь на основные принципы применяемые в бухгалтерском и управленческом учете, укажите для каждого принципа основные различия в бухгалтерском и управленческом учете.

Обоснуйте свой выбор. (*Время, отведенное на выполнение кейса: 25 мин.*)

В приложении 1 указаны принципы бухгалтерского и управленческого учета.

С помощью нижеперечисленных последовательных шагов выполните предложенное задание.

**Шаг 1** Ознакомьтесь с предложенными принципами учетов (приложение 1).



**Шаг 2** В таблице опишите как применяются указанные принципы в бухгалтерском и управленческом учете, отметив различия между представленными видами учета.



<b>№ п/п</b>	<b>Основные принципы</b>	<b>Бухгалтерский учет</b>	<b>Управленческий учет</b>
1.	Обязанность ведения учета	Обязателен	Не обязателен
2.	Цель ведения учета	Целью БУ является сбор, фиксация, регистрация, систематизация, научное обобщение всех хозяйственных операций	
3.	Кто является потребителем данных учета	Внутренние и внешние пользователи	
4.	Периоды составления отчета	Квартальные, годовые	
6.	Степень точности информации	Достаточно точная	
7.	Степень открытости информации	Открытая	
8.	Какие измерители применяются в процессе учета	Натуральные, денежные, трудовые	
9.	Методики отражения фактов хозяйственной жизни	Документация, счета, двойная запись, инвентаризация и т.д.	
10.	Наличие научно-обоснованных теоретических основ ведения учета	Законы, положения, инструкции	
11.	План счетов, типовые операции, регистры	Имеются	
12.	Обязательность применения двойной записи	Обязательна	
13.	Наличие обученных и квалифицированных специалистов	Имеются	
14.	Наличие автоматизированных программных продуктов	Имеются	

### Ответ

<b>№ п/п</b>	<b>Основные принципы</b>	<b>Бухгалтерский учет</b>	<b>Управленческий учет</b>
1.	Обязанность ведения учета	Обязателен	Не обязателен
2.	Цель ведения учета	Целью БУ является сбор, обработка, фиксация, регистрация, систематизация, научное	Целью БУУ является обеспечение информацией руководство организации

		обобщение всех хозяйственных операций	
3.	Кто является потребителем данных учета	Внутренние и внешние пользователи	Только внутренние пользователи
4.	Периоды составления отчета	Ежемесячные, квартальные, полугодовые, девять месяцев, годовые	По требованию руководства
6.	Степень точности информации	Достаточно точная	Приоритет скорости и своевременности
7.	Степень открытости информации	Открытая	Закрытая, является предметом коммерческой тайны
8.	Какие измерители применяются в процессе учета	Натуральные, денежные, трудовые	Натуральные, денежные, трудовые
9.	Методики отражения фактов хозяйственной жизни	Документация, счета, двойная запись, инвентаризация и т.д.	Документация, счета, двойная запись, инвентаризация и т.д.
10.	Наличие научно-обоснованных теоретических основ ведения учета	Законы, положения, инструкции	В учебно-методической литературе не обозначена
11.	План счетов, типовые операции, регистры	Имеются	Не имеются, используются регистры, операции и счета бухгалтерского учета
12.	Обязательность применения двойной записи	Обязательна	Учет ведется не всегда по двойной системе
13.	Наличие обученных и квалифицированных специалистов	Имеются	Не имеются
14.	Наличие автоматизированных программных продуктов	Имеются	Имеются

2. Организация осуществляет косметический ремонт производственного цеха собственными силами. В ходе ремонта были осуществлены следующие затраты:

- израсходованы материалы (краска, лак, гвозди и т. д.) – 450 руб.;
- начислена заработная плата рабочим – 5 700 руб.;
- отчисления с заработной платы – 1 482 руб.

Составьте бухгалтерские проводки.

**Ответ:**

Дебет 20 «Основное производство» Кредит 10 «Материалы»

– на сумму стоимости израсходованных материалов – 450 руб.;

Дебет 20 «Основное производство» Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

– на сумму начисленной заработной платы – 5 700 руб.;

Дебет 20 «Основное производство» Кредит 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»

– на сумму отчислений с заработной платы – 1 482 руб.

3. Переоценивается объект основных средств. Текущая (восстановительная) стоимость объекта на дату переоценки составляет 27 000 руб. Первоначальная стоимость объекта основных средств на дату переоценки – 30 000 руб., сумма начисленной амортизации – 22 000 руб.

Сумма уценки объекта составляет:

$30\,000 \text{ руб.} - 27\,000 \text{ руб.} = 3\,000 \text{ руб.}$

Определим коэффициент пересчета:

$27\,000 \text{ руб.} / 30\,000 \text{ руб.} = 0,9.$

Определим сумму амортизации после переоценки:

$22\,000 \text{ руб.} \times 0,9 = 19\,800 \text{ руб.}$

Сумма корректировки амортизации:

$22\,000 \text{ руб.} - 19\,800 \text{ руб.} = 2\,200 \text{ руб.}$

Составьте бухгалтерские проводки.

**Ответ:**

Дебет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» Кредит 01 «Основные средства»

– на сумму уценки объекта – 3 000 руб.;

Дебет 02 «Амортизация основных средств» Кредит 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»

– на сумму корректировки начисленной амортизации – 2 200 руб.

4. Из кассы организации работнику на командировочные расходы выдано 14 000 руб. Согласно представленному работником по возвращении из командировки и утвержденному руководителем организации авансовому отчету командировочные расходы составили 12 700 руб. Остаток в размере 1 300 руб. внесен работником в кассу организации. Составьте бухгалтерские проводки.

Ответ:

Дебет 71 «Расчеты с подотчетными лицами» Кредит 50 «Касса» – на сумму денежных средств, выданных под отчет на командировочные расходы, – 14 000 руб.; Дебет 20 «Основное производство» Кредит 71 «Расчеты с подотчетными лицами» – на сумму командировочных расходов, признанных в бухгалтерском учете, – 12 700 руб.; Дебет 50 «Касса» Кредит 71 «Расчеты с подотчетными лицами» – на сумму остатка денежных средств, возвращенных работником в кассу организации, – 1 300 руб.

5. В результате инвентаризации на складе ООО «Альянс» обнаружен остаток материала – 200 кг. Себестоимость материала – 15 руб./кг. Организация прекратила изготовление продукции с использованием этого материала и приняла решение о продаже остатка по цене 17 руб./кг (без НДС).

Определите финансовый результат.

Составьте бухгалтерские записи по указанным операциям.

**Ответ:**

1. Оприходован остаток материала, обнаруженный при инвентаризации:– Дебет 10 Кредит 91.1 в сумме 3 400 руб. ( $200 \text{ кг} \times 17 \text{ руб.} / \text{кг}$ ) (подп. «а» п. 29 Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, п. 9 ПБУ 5/01 и пп. 3 и 7 ПБУ 9/99) (основание: инвентаризационная опись ТМЦ ИНВ-3, сличительная ведомость ИНВ-19).

2. Отражен прочий доход от реализации товарно-материальных ценностей:– Дебет 76 Кредит 91.1 в сумме 4 012 руб. (200 кг × 17 руб. / кг ×× 1,18) (пп. 3 и 7 ПБУ 9/99) (основание: накладная М-15).
3. Начислен НДС на реализованные излишки:– Дебет 91.2 Кредит 68 в сумме 612 руб. (4 012 руб. / 1,18 × 0,18)(основание: счет-фактура).
4. Учтена в составе прочих расходов рыночная стоимость из-лишков:– Дебет счета 91.2 Кредит 10 в сумме 3 400 руб. (п. 11 ПБУ10/99) (основание: накладная М-15).
5. Определен финансовый результат (прибыль):– Дебет 91.9 Кредит 99 в сумме 3 400 руб. (3 400 руб. + 4 012 руб. — 612 руб. – 3 400 руб.) (основание: бухгалтерская справка-расчет).

### **Практическое контрольное задание**

Практическое контрольное задание может состоять из теоретического вопроса, практического задания или нескольких заданий (как теоретических, так и практических), в которых студент должен проанализировать и дать оценку конкретной ситуации или выполнить другую аналитическую работы.

#### **Критерии оценки знаний студента при написании практического контрольного задания**

**Оценка «отлично»** – выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов практического контрольного задания и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

**Оценка «хорошо»** – выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

**Оценка «удовлетворительно»** – выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на практическое контрольное задание тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

**Оценка «неудовлетворительно»** – выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на практическое контрольное задание вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

### **7.2.5. Балльно-рейтинговая система оценки знаний бакалавров**

Согласно Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний бакалавров баллы выставляются в соответствующих графах журнала (см. «Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы») в следующем порядке:

«Посещение» - 2 балла за присутствие на занятии без замечаний со стороны преподавателя; 1 балл за опоздание или иное незначительное нарушение дисциплины; 0 баллов за пропуск одного занятия (вне зависимости от уважительности пропуска) или опоздание более чем на 15 минут или иное нарушение дисциплины.

«Активность» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем за демонстрацию студентом знаний во время занятия письменно или устно, за подготовку домашнего задания, участие в дискуссии на заданную тему и т.д., то есть за работу на занятии. При этом преподаватель должен опросить не менее 25% из числа студентов, присутствующих на практическом занятии.

«Контрольная работа» или «тестирование» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем по результатам контрольной работы или тестирования группы, проведенных во

внеаудиторное время. Предполагается, что преподаватель по согласованию с деканатом проводит подобные мероприятия по выявлению остаточных знаний студентов не реже одного раза на каждые 36 часов аудиторного времени.

«Отработка» - от 0 до 2 баллов выставляется за отработку каждого пропущенного лекционного занятия и от 0 до 4 баллов может быть поставлено преподавателем за отработку студентом пропуска одного практического занятия или практикума. За один раз можно отработать не более шести пропусков (т.е., студенту выставляется не более 18 баллов, если все пропущенные шесть занятий являлись практическими) вне зависимости от уважительности пропусков занятий.

«Пропуски в часах всего» - количество пропущенных занятий за отчетный период умножается на два (1 занятие=2 часам) (заполняется делопроизводителем деканата).

«Пропуски по неуважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Попуски по уважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Корректировка баллов за пропуски» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Итого баллов за отчетный период» - сумма всех выставленных баллов за данный период (графа заполняется делопроизводителем деканата).

**Таблица перевода балльно-рейтинговых показателей в отметки традиционной системы оценивания**

Соотношение часов лекционных и практических занятий	0/2	1/3	1/2	2/3	1/1	3/2	2/1	3/1	2/0	Соответствие отметки коэффициенту
Коэффициент соответствия балльных показателей традиционной отметке	1,5	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	«зачтено»
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	«удовлетворительно»
	2	1,75	1,65	1,6	1,5	1,4	1,35	1,25	-	«хорошо»
	3	2,5	2,3	2,2	2	1,8	1,7	1,5	-	«отлично»

Необходимое количество баллов для выставления отметок («зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») определяется произведением реально проведенных аудиторных часов (n) за отчетный период на коэффициент соответствия в зависимости от соотношения часов лекционных и практических занятий согласно приведенной таблице.

«Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы» заполняется преподавателем на каждом занятии.

В случае болезни или другой уважительной причины отсутствия студента на занятиях, ему предоставляется право отработать занятия по индивидуальному графику.

Студенту, набравшему количество баллов менее определенного порогового уровня, выставляется оценка "неудовлетворительно" или "не зачтено". Порядок ликвидации задолженностей и прохождения дальнейшего обучения регулируется на основе действующего законодательства РФ и локальных актов КЧГУ.

Текущий контроль по лекционному материалу проводит лектор, по практическим занятиям – преподаватель, проводивший эти занятия. Контроль может проводиться и совместно.

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса

### 8.1. Основная учебная литература:

1. Львова, И. Н. Учетная политика организации: Учебное пособие / И.Н. Львова. - Москва : Магистр, 2008. - 271 с. ISBN 978-5-9776-0057-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/142901> (дата обращения: 25.09.2021). – Режим доступа: по подписке.
2. Зайцев, Н. Л. Экономика, организация и управление предприятием: Учеб. пособие / Н.Л. Зайцев; Государственный Университет Управления. - 2-е изд., доп. - Москва : ИНФРА-М, 2007. - 455 с. (Высшее образование). ISBN 5-16-002841-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/118119> (дата обращения: 25.09.2021). – Режим доступа: по подписке.
3. Зонова, А. В. Бухгалтерский учет и анализ: Учебное пособие / Зонова А. В., Адамайтис Л. А. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 576 с. : - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-9776-0294-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/521822> (дата обращения: 25.09.2021). – Режим доступа: по подписке.

### 8.2. Дополнительная учебная литература:

1. Асадуллин, Р. Г. Основы управленческой экономики предприятия (фирмы) : учебное пособие / Р. Г. Асадуллин. - 2-е изд., стер. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 423 с. - ISBN 978-5-16-104591-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/548833> (дата обращения: 25.09.2021). – Режим доступа: по подписке.
2. Дейч, У. Ю. Влияние учетной политики на финансовый результат / У. Ю. Дейч. - Текст : электронный // Znanium.com. - 2017. - №1-12. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/851081> (дата обращения: 25.09.2021)
3. Щербакова, В. И. Теория бухгалтерского учета: Учебник / В.И. Щербакова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 352 с.: ил.; - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0229-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/552965> (дата обращения: 25.09.2021). – Режим доступа: по подписке.

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: краткое, схематичное, последовательное фиксирование основных положений, выводов, формулировок, обобщений; выделение ключевых слов, терминов. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросы, терминов, материала, вызывающего трудности. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом
Контрольная работа/индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Реферат	Реферат: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Коллоквиум	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Самостоятельная ра-	Проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского типа. Изуче-



бота	ние нового материала до его изложения на занятиях. Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников. Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях лекционного и семинарского типа. Подготовка к текущему контролю, к промежуточной аттестации.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

## 10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

### 10.1. Общесистемные требования

*Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»*

<http://kchgu.ru> - адрес официального сайта университета.

<https://do.kchgu.ru> - электронная информационно-образовательная среда КЧГУ.

*Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)*

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2023/2024 учебный год	Договор №915 эбс ООО «Знаниум» от 12.05.2023г.	Действует до 15.05.2024г.
	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года.	Бессрочный
2023/2024 учебный год	Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.). Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1). Электронный адрес: <a href="https://kchgu.ru/biblioteka">https://kchgu.ru/biblioteka</a> - <a href="https://kchgu.ru/">kchgu/</a>	Бессрочный
2023/2024 учебный год	Электронно-библиотечные системы:  Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a> . Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014г.- Бесплатно.  Национальная электронная библиотека (НЭБ) – <a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a> . Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г. Бесплатно.  Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – <a href="https://polpred.com">https://polpred.com</a> . Соглашение. Бесплатно.	Бессрочно

### 10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

<b>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения</b>	<b>Адрес помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом</b>
Учебная аудитория № 503 для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточ-	369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул.

<p>ной аттестации          Специализированная мебель:          - столы ученические, стулья, доска маркерная.          Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).          Технические средства обучения:          Телевизор, системный блок с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.          Лицензионное программное обеспечение:          Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная          Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная          ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная          Calculate Linux (внесён в ЕРРП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная          Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная          Антивирус Касперского. Действует до 03.03.2025г. (Договор № 56/2023 от 25 января 2023г.)</p>	<p>Ленина, 29.          Учебно-лабораторный корпус, ауд. 506</p>
<p>Аудитория для самостоятельной работы обучающихся № 507 (учебно-лабораторный корпус)          Специализированная мебель:          столы ученические, стулья, доска меловая.          Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).          Технические средства обучения:          ноутбуки в количестве 3 шт. с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.          Лицензионное программное обеспечение:          Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная          Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная          ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная          Calculate Linux (внесён в ЕРРП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная          Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная          Антивирус Касперского. Действует до 03.03.2025г. (Договор № 56/2023 от 25 января 2023г.)</p>	<p>369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29.          Учебно-лабораторный корпус, ауд. 507</p>
<p>Научный зал, 20 мест, 10 компьютеров          Специализированная мебель: столы ученические, стулья.          Технические средства обучения:          персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.          Лицензионное программное обеспечение:          Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная          Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная          ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная          Calculate Linux (внесён в ЕРРП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная          Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная          Антивирус Касперского. Действует до 03.03.2025г. (Договор № 56/2023 от 25 января 2023г.)</p>	<p>369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29.          Учебно-лабораторный корпус, каб. 102 а.</p>

### ***10.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы***

#### ***Современные профессиональные базы данных***

1. Федеральный портал «Российское образование»- <https://edu.ru/documents/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru/>
3. Базы данных Scopus издательства Elsevir <http://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.

### ***Информационные справочные системы***

1. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>.
2. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) –<http://edu.ru>.
3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru>.
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – <http://window/edu.ru>.
5. Информационная система «Информо».

### **11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для лиц с ОВЗ и/или с инвалидностью РПД разрабатывается на основании «Положения об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У. Д. Алиева».

