

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Мичуринский государственный аграрный университет»

Кафедра финансов и бухгалтерского учета

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического совета
университета
(протокол №8 от 23 апреля 2025 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
Р.А. Чмир
«23» апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит в АПК

Квалификация бакалавр

Мичуринск, 2025 г.

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Бухгалтерское дело» является формирование у обучающихся теоретических значений и практических навыков по методологии и постановки бухгалтерского дела в организациях различных форм собственности: формированию учетной политики, рабочего плана счетов, графика документооборота, положения по бухгалтерии, должностных инструкций работников бухгалтерии.

Курс бухгалтерского дела обеспечивает преемственность и гармонизацию изучения учетных дисциплин.

Основными целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- формирование общей информационной культуры, расчётно-экономических, аналитических и научно-исследовательских навыков выпускника на базе применения приемов метода обработки данных;

- освоение обучающимися современной методологии организации бухгалтерского дела в соответствии с действующими методиками и международными стандартами;

- приобретение обучающимися практических навыков практических навыков по организации бухгалтерского дела на предприятиях разного профиля;

- владение навыками бухгалтерского учета и контроля как единой профессией, методикой оценки фактов хозяйственной жизни, комплексному их анализу с целью снижения рисков от их проведения и выбора оптимального решения хозяйственных ситуаций.

При освоении данной дисциплины (модуля) учитываются трудовые функции следующего профессионального стандарта:

08.002 Бухгалтер (утв. приказом Минтруда России от 21.02. 2019 №103н)

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Бухгалтерское дело» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули) Б1.В.15

Изучение дисциплины (модуля) «Бухгалтерское дело» основывается на знаниях, умениях и навыках таких дисциплин (модулей) как «Экономическая теория», «История бухгалтерского учета», «Культура речи и деловое общение».

Знания, умения и навыки, получаемые в процессе освоения дисциплины (модуля) «Бухгалтерское дело» взаимодействуют со знаниями, умениями и навыками, полученными в процессе изучения дисциплин (модулей): «Бухгалтерский учет и анализ», «Информационно-коммуникационные технологии в экономике».

В дальнейшем знания, умения и навыки обучающихся, сформированные в процессе изучения дисциплины (модуля) «Бухгалтерское дело», используются при изучении дисциплин «Бухгалтерский (управленческий) учет», «Бухгалтерская (финансовая) отчетность», «Контроль и ревизия», «Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отраслях производственной сферы АПК», «Налоговый учет», прохождении учебной практики научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы), производственной технологической (проектно-технологической) практики, производственной преддипломной практики, выполнении выпускной квалификационной работы.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате обучения дисциплины (модуля) обучающийся должен освоить трудовые функции:

Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (08.002 Бухгалтер ТФ.- В/01.6)

Трудовые действия:

08.002 Бухгалтер - ТФ. В/01/6

Организация и планирование процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета

Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах

Обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив

Организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

Профессиональных компетенций:

ПК-1. Способен формировать документированную взаимосвязанную информацию в системе бухгалтерского учета с применением компьютерных программ, осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

ПК-2. Способен анализировать и интерпретировать информацию, содержащуюся в бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовать полученные сведения для обоснования экономических решений организации

Планируемые результаты обучения (индикаторы достижения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
ПК-1 ИД-1_{ПК-1} Определяет способы ведения бухгалтерского учета, формирует учетную политику организации, использует для ведения бухгалтерского учета компьютерные программы, информационны	Не определяет способы ведения бухгалтерского учета, формирует учетную политику организации, использует для ведения бухгалтерского учета компьютерные программы, информационны е и справочно-правовые системы	Частично определяет способы ведения бухгалтерского учета, формирует учетную политику организации, использует для ведения бухгалтерского учета компьютерные программы, информационны е и справочно-правовые	Хорошо определяет способы ведения бухгалтерского учета, формирует учетную политику организации, использует для ведения бухгалтерского учета компьютерные программы, информационны е и справочно-правовые	Успешно определяет способы ведения бухгалтерского учета, формирует учетную политику организации, использует для ведения бухгалтерского учета компьютерные программы, информационные и справочно-правовые системы

е и справочно-правовые системы		системы	системы	
ИД-2 _{ПК-1} – Разрабатывает формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составляет график документооборота	Не разрабатывает формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составляет график документооборота	Частично разрабатывает формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составляет график документооборота	Хорошо разрабатывает формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составляет график документооборота	Успешно разрабатывает формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составляет график документооборота
ИД-4 _{ПК-1} – Организовывает делопроизводство в бухгалтерской службе, осуществляет передачу бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки	Не организовывает делопроизводство в бухгалтерской службе, осуществляет передачу бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки	Частично организовывает делопроизводство в бухгалтерской службе, осуществляет передачу бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки	Хорошо организовывает делопроизводство в бухгалтерской службе, осуществляет передачу бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки	Успешно организовывает делопроизводство в бухгалтерской службе, осуществляет передачу бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки
ПК-2 ИД-2 _{ПК-2} – Интерпретирует информацию, содержащуюся в бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом требований различных групп пользователей	Не интерпретирует информацию, содержащуюся в бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом требований различных групп пользователей	Частично интерпретирует информацию, содержащуюся в бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом требований различных групп пользователей	Хорошо интерпретирует информацию, содержащуюся в бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом требований различных групп пользователей	Успешно интерпретирует информацию, содержащуюся в бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом требований различных групп пользователей

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- способы ведения бухгалтерского учета, правила документирования хозяйственных операций, учета имущества и обязательств;
- компьютерные программы, информационные и справочно-правовые системы, используемые для ведения бухгалтерского учета;
- методологию организации делопроизводства в бухгалтерской службе;

-порядок передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки.

Уметь:

- формировать учетную политику организации;
- использовать для ведения бухгалтерского учета компьютерные программы, информационные и справочно-правовые системы;
- разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности
- составлять график документооборота и формировать рабочий план счетов;
- осуществлять передачу бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки

Владеть:

- навыками организации делопроизводства в бухгалтерской службе;
- методологией ведения бухгалтерского учета, включая разработку учетной политики и рабочего плана счетов ведения бухгалтерского учета;
- приемами интерпретации информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом требований различных групп пользователей.

3.1. Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины (модуля) и формируемых в них общепрофессиональных и профессиональных компетенций

Темы разделы дисциплины	ПК-1	ПК-2	Общее количество компетенций
1. Сущность бухгалтерского дела и его содержание	x	x	2
2 Формирование профессии современного бухгалтера-аудитора	x	x	2
3. Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организацией	x		1
4. Специфика бухгалтерского дела и внутреннего аудита в компьютерной среде	x	x	2
5. Хозяйственные ситуации (операции), имущество и обязательства – важнейшие объекты бухгалтерского дела	x		1
6. Критерии выбора и обоснования учетной политики. Документооборот как элемент учетной политики	x		1
7 Бухгалтерское дело в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	x	x	2
8. Система внутреннего контроля предприятия. Ответственность за налоговые нарушения.		x	1
9 Профессиональная деятельность бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла организации	x	x	2

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды занятий	Количество акад. часов		
	по очной форме обучения (2 курс 3 семестр)	по заочной форме обучения (4 курс)	по очно- заочной форме обучения (2 курс 3 семестр)
Общая трудоемкость дисциплины	144	144	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем	64	16	64
Аудиторные занятия, в т.ч.	64	16	64
лекции	32	8	32
практические занятия	32	8	32
в том числе в форме практической подготовки			
Самостоятельная работа, в т.ч.	80	124	80
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	20	36	20
подготовка к практическим занятиям	20	36	20
выполнение индивидуальных заданий	20	36	20
Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	20	16	20
Контроль	-	4	-
Вид итогового контроля	зачет	зачет	зачет

4.2. Лекции

№	Темы лекций и их содержание	Объем, акад. часов			Формируемые компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	очно- заочная форма обучения	
1	Сущность бухгалтерского дела и его содержание	2	1	2	ПК-1, ПК-2
	1.1.Понятие, задачи и метод бухгалтерского дела				
	1.2.Бухгалтерская информация в системе управления организацией				
	1.3.Качественные и количественные характеристики бухгалтерской информации				
2	Формирование профессии современного бухгалтера-аудитора	4	1	4	ПК-1, ПК-2
	2.1.История и возникновение				

	бухгалтерского дела				
	2.3.Бухгалтер и его роль в организации				
	2.3.Задачи Института профессиональных бухгалтеров России				
	2.4.Международное сотрудничество в сфере бухгалтерского учета				
	2.5.Этика профессионального бухгалтера и аудитора				
3	Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организацией	4	1	4	ПК-1
	3.1.Организация бухгалтерской службы, ее задачи и функции				
	3.2.Права и обязанности главного бухгалтера				
	3.3.Формирование бухгалтерской службы				
4	Специфика бухгалтерского дела и внутреннего аудита в компьютерной среде	4	1	4	ПК-1, ПК-2
	4.1Организация АРМ бухгалтера				
	4.2.Выбор оптимальных технологий и программ				
	4.3.Разработка мероприятий по компьютеризации учета				
5	Хозяйственные ситуации (операции), имущество и обязательства – важнейшие объекты бухгалтерского дела	4	1	4	ПК-1
	5.1.Имущество и обязательства – объекты бухгалтерского дела				
	5.2.Хозяйственные операции как объект бухгалтерского дела				
	5.3.Проблемы, решаемые специалистами бухгалтерского дела при анализе хозяйственных операций				
6	Учетная политика и документооборот организации	4	1	4	ПК-1
	6.1.Выбор и обоснование учетной политики				
	6.2.График документооборота				
	6.3.Стандартизация и унификация документов				
7	Бухгалтерское дело в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	2	1	2	ПК-1, ПК-2
	7.1.Особенности организации бухгалтерского дела в хозяйственных обществах товариществах				

	7.2.Особенности организации бухгалтерского дела в производственных и потребительских кооперативах				
	7.3.Особенности организации бухгалтерского дела в государственных, муниципальных унитарных и некоммерческих организациях				
8	Система внутреннего контроля организации	4	1	4	ПК-2
	8.1.Планирование и организация системы внутреннего контроля				
	8.2.Формы бухгалтерского контроля				
	8.3.Ответственность за правонарушения в сфере бухгалтерского учета и налогообложения				
9	Профессиональная деятельность бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла организации	4		4	ПК-1, ПК-2
	9.1.Особенности бухгалтерского дела на начальной стадии функционирования организации				
	9.2.Особенности бухгалтерского дела на стадиях реорганизации и прекращения деятельности				
	Итого	32	8	32	

4.3. Практические занятия

№	Наименование занятия	Объем, акад. часов			Формируемые компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	очно-заочная форма обучения	
1	Сущность бухгалтерского дела и его содержание	2	1	2	ПК-1, ПК-2
	1.1.Понятие, задачи и метод бухгалтерского дела				
	1.2.Бухгалтерская информация в системе управления организацией				
	1.3.Качественные и количественные характеристики бухгалтерской информации				
2	Формирование профессии современного бухгалтера-аудитора	4	1	4	ПК-1, ПК-2
	2.1.История и возникновение бухгалтерского дела				
	2.3.Бухгалтер и его роль в				

	организации				
	2.3.Задачи Института профессиональных бухгалтеров России				
	2.4.Международное сотрудничество в сфере бухгалтерского учета				
	2.5.Этика профессионального бухгалтера и аудитора				
3	Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организацией	4	1	4	ПК-1
	3.1.Организация бухгалтерской службы, ее задачи и функции				
	3.2.Права и обязанности главного бухгалтера				
	3.3.Формирование бухгалтерской службы				
4	Специфика бухгалтерского дела и внутреннего аудита в компьютерной среде	4	1	4	ПК-1, ПК-2
	4.1Организация АРМ бухгалтера				
	4.2.Выбор оптимальных технологий и программ				
	4.3.Разработка мероприятий по компьютеризации учета				
5	Хозяйственные ситуации (операции), имущество и обязательства – важнейшие объекты бухгалтерского дела	4	1	4	ПК-1
	5.1.Имущество и обязательства – объекты бухгалтерского дела				
	5.2.Хозяйственные операции как объект бухгалтерского дела				
	5.3.Проблемы, решаемые специалистами бухгалтерского дела при анализе хозяйственных операций				
6	Учетная политика и документооборот организации	4	1	4	ПК-1
	6.1.Выбор и обоснование учетной политики				
	6.2.График документооборота				
	6.3.Стандартизация и унификация документов				
7	Бухгалтерское дело в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	2	1	2	ПК-1, ПК-2
	7.1.Особенности организации бухгалтерского дела в хозяйственных обществах товариществах				
	7.2.Особенности организации бухгалтерского дела в				

	производственных и потребительских кооперативах				
	7.3.Особенности организации бухгалтерского дела в государственных, муниципальных унитарных и некоммерческих организациях				
8	Система внутреннего контроля организации	4	1	4	ПК-2
	8.1.Планирование и организация системы внутреннего контроля				
	8.2.Формы бухгалтерского контроля				
	8.3.Ответственность за правонарушения в сфере бухгалтерского учета и налогообложения				
9	Профессиональная деятельность бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла организации	4		4	ПК-1, ПК-2
	9.1.Особенности бухгалтерского дела на начальной стадии функционирования организации				
	9.2.Особенности бухгалтерского дела на стадиях реорганизации и прекращения деятельности				
	Итого	32	8	32	

4.4. Лабораторные работы – не предусмотрены

4.5 Самостоятельная работа обучающихся

№	Тема самостоятельной работы	Вид самостоятельной работы	Объем в часах		
			очная форма обучения	заочная форма обучения	очно-заочная форма обучения
1.	Сущность бухгалтерского дела и его содержание	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	4	2
		Подготовка к практическим занятиям	2	4	2
		Выполнение индивидуальных заданий	2	4	2
		Подготовка к сдаче модуля	2	2	2

		(выполнение тренировочных тестов)			
2.	Формирование профессии современного бухгалтера-аудитора	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	4	2
		Подготовка к практическим занятиям	2	4	2
		Выполнение индивидуальных заданий	2	4	2
		Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	2	2
3.	Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организацией	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	4	2
		Подготовка к практическим занятиям	2	4	2
		Выполнение индивидуальных заданий	2	4	2
		Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	2	2
4.	Специфика бухгалтерского дела и внутреннего аудита в компьютерной среде	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	4	2
		Подготовка к практическим занятиям	2	4	2
		Выполнение индивидуальных	2	4	2

		заданий			
		Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	1	2
5.	Хозяйственные ситуации (операции), имущество и обязательства – важнейшие объекты бухгалтерского дела	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	4	4	4
		Подготовка к практическим занятиям	4	4	4
		Выполнение индивидуальных заданий	4	4	4
		Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	4	2	4
6.	Учетная политика и документооборот организации	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	4	2
		Подготовка к практическим занятиям	2	4	2
		Выполнение индивидуальных заданий	2	4	2
		Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	2	2
7.	Бухгалтерское дело в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	4	2
		Подготовка к практическим	2	4	2

		занятиям			
		Выполнение индивидуальных заданий	2	4	2
		Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	2	2
8.	Система внутреннего контроля организации	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	4	2
		Подготовка к практическим занятиям	2	4	2
		Выполнение индивидуальных заданий	2	4	2
		Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	2	2
9.	Профессиональная деятельность бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла организации	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	4	2
		Подготовка к практическим занятиям	2	4	2
		Выполнение индивидуальных заданий	2	4	2
		Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	1	2
	Итого		80	124	80

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (модулю):

1. Методические указания для выполнения контрольных работ по дисциплине «Бухгалтерское дело» для обучающихся направления 38.03.01 «Экономика» направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в АПК» /Лосева А.С. (утв. учебно-методической комиссией института экономики и управления 17.02.2022г. протокол № 6).
2. Методические указания по написанию реферата по дисциплине «Бухгалтерское дело» для обучающихся направления 38.03.01 «Экономика» направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в АПК» /Лосева А.С. (утв. учебно-методической комиссией института экономики и управления 17.02.2022 г. протокол №6).
3. Попова В.Б. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающихся (рефератов, эссе, докладов и др.) для направлений подготовки института экономики и управления (утв. учебно-методическим советом университета протокол учебно-методического совета университета №2 от 20 октября 2016 г.). Мичуринск: Изд-во ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, 2016-24с.

4.6. Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы

В соответствии с учебным планом обучающийся должен выполнить по дисциплине контрольную работу, цель которой является закрепление и проверка знаний, полученных в процессе самостоятельного изучения учебного материала, и умение применять их на практике.

Задания содержат ситуации для решения наиболее востребованных задач бухгалтерского дела: разработка схемы организационной структуры бухгалтерской службы, формы ведения бухгалтерского учета, положения о бухгалтерии, должностные обязанности работников бухгалтерии, положения об учетной политике, рабочего плана счетов, графика документооборота, порядка проведения инвентаризации активов и обязательств.

Номера теоретических вопросов и ситуаций определяются в соответствии с шифром зачетной книжки (по последним цифрам).

4.7.Содержание разделов дисциплины (модуля)

Тема 1 Сущность бухгалтерского дела и его содержание

Понятие, цель, предмет и метод бухгалтерского дела. Бухгалтерская информация в системе управления организацией. Качественные и количественные характеристики бухгалтерской информации. Объем и границы бухгалтерской информации, составляющей коммерческую тайну. Способы ведения бухгалтерского учета. Порядок разработки форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, форм бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Тема 2 Формирование профессии и этика современного бухгалтера – аудитора

Исторические этапы развития бухгалтерского дела в России и экономически развитых странах. Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов, квалификационная характеристика специалистов по бухгалтерскому делу. Этика профессионального бухгалтера и аудитора.

Тема 3 Правовой статус бухгалтерской службы и ее место в структуре управления организацией

Права и обязанности главного бухгалтера. Формирование бухгалтерской службы на основе функционального и предметного разделения труда. Функции отделов и звеньев бухгалтерской службы. Делопроизводство в бухгалтерской службе.

Тема 4 Специфика бухгалтерского дела и внутреннего аудита в компьютерной среде

Современные системы компьютеризации в отечественном и зарубежном опыте. Организация АРМ бухгалтера. Выбор оптимальных технологий и программ. Выбор информационных и справочно-правовых систем. Разработка мероприятий по компьютеризации системы учета.

Тема 5 Хозяйственные ситуации (операции), имущество и обязательства – важнейшие объекты бухгалтерского дела

Имущество и обязательства – объекты бухгалтерского учета. Хозяйственные операции как объект бухгалтерского дела. Проблемы, решаемые специалистами бухгалтерского дела при анализе хозяйственных операций (идентификация, оценка, классификация).

Тема 6 Учетная политика и документооборот организации

Критерии выбора и обоснования учетной политики организации. Составление графика документооборота. Стандартизация и унификация документов. Действие главного бухгалтера при работе с первичными документами, а также в случае их утери. Защита текущей информации. Порядок передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки.

Тема 7 Бухгалтерское дело в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности

Особенности организации бухгалтерского дела в хозяйственных товариществах и обществах, в производственных и потребительских кооперативах, в государственных и муниципальных унитарных предприятиях, в некоммерческих, общественных и благотворительных организациях, по договору о совместной деятельности, в финансово-промышленных группах, в правительственных учреждениях. Приемы интерпретации информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом требований различных групп пользователей.

Тема 8 Система внутреннего контроля организации

Планирование и организация системы внутреннего контроля. Формы бухгалтерского контроля и его взаимосвязь с бухгалтерским учетом. Взаимосвязь бухгалтерского и налогового учета. Ответственность за правонарушения в сфере бухгалтерского дела и налогообложения. Действие главного бухгалтера в случае обнаружения неуплаты налогов в бюджет.

Тема 9 Профессиональная деятельность бухгалтера на различных стадиях

жизненного цикла организации

Особенность бухгалтерского дела на начальной стадии функционирования организации. Бухгалтерское дело на стадиях реорганизации и прекращении деятельности организации.

5. Образовательные технологии

При изучении дисциплины используется инновационная образовательная технология на основе интеграции компетентностного и личностно-ориентированного подходов с элементами традиционного лекционно-семинарского и связи профессионального обучения с использованием различных форм проведения занятий и мультимедийных учебных материалов.

Вид учебных занятий	Формы проведения
Лекции	интерактивная форма – презентации с использованием мультимедийных средств с последующим обсуждением материалов
Практические занятия	выполнение конкретных заданий по составлению документов бухгалтерского учета, разработки учетной политики, рабочего плана счетов, графика документооборота, должностных инструкций работников бухгалтерии
Самостоятельная работа	Традиционная форма – работа с учебной и справочной литературой, с лекционным материалом, изучение материалов интернет-ресурсов, подготовка к практическим занятиям и модульному тестированию, написание рефератов

6. Оценочные средства дисциплины (модуля)

Основными видами дисциплинарных оценочных средств при функционировании модульно-рейтинговой системы обучения являются: на стадии рубежного рейтинга, формируемого по результатам модульного компьютерного тестирования – тестовые задания; на стадии поощрительного рейтинга, формируемого по результатам написания и защиты рефератов по актуальной проблематике, оценки ответов обучающегося на коллоквиумах, – рефераты, коллоквиумы; на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи зачета – теоретические вопросы, контролирующие теоретическое содержание учебного материала, контролирующие практические навыки из различных видов профессиональной деятельности обучающегося по ООП данного направления, формируемые при изучении дисциплины (модуля) «Бухгалтерское дело».

6.1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) «Бухгалтерское дело»

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контроли- руемой компетенции	Оценочное средство	
			наименование	кол- во
1	Сущность бухгалтерского дела и его содержание	ПК-1, ПК-2	Тестовые задания	1
			Темы рефератов	1
			Вопросы для коллоквиума	7
			Вопросы для зачета	7

2	Формирование профессии современного бухгалтера-аудитора	ПК-1, ПК-2	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для коллоквиума Вопросы для зачета	1 1 5 5
3	Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организацией	ПК-1	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для коллоквиума Вопросы для зачета	1 1 3 5
4	Специфика бухгалтерского дела и внутреннего аудита в компьютерной среде	ПК-1, ПК-2	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для коллоквиума Вопросы для зачета	4 5 4 4
5	Хозяйственные ситуации (операции), имущество и обязательства – важнейшие объекты бухгалтерского	ПК-1	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для коллоквиума Вопросы для зачета	3 2 4 5
6	Учетная политика и документооборот организации	ПК-1	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для коллоквиума Вопросы для зачета	1 5 3 5
7	Бухгалтерское дело в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	ПК-1, ПК-2	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для коллоквиума Вопросы для зачета	9 7 5 5
8	Система внутреннего контроля предприятия. Ответственность за налоговые нарушения	ПК-2	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для коллоквиума Вопросы для зачета	1 2 7 5
9	Профессиональная деятельность бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла организации	ПК-1, ПК-2	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для коллоквиума Вопросы для зачета	5 3 2 2

6.2 Перечень вопросов для зачета

1. Понятие, задачи, предмет и метод бухгалтерского дела. Способы ведения бухгалтерского учета. (ПК-1, ПК-2)
2. Порядок разработки форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, форм бухгалтерской (финансовой) отчетности. (ПК-1)
2. Качественные и количественные характеристики бухгалтерской информации. (ПК-2)
3. Объем и границы бухгалтерской информации, составляющей коммерческую тайну. Приемы интерпретации информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом требований различных групп пользователей (ПК-2)
4. История возникновения и развития бухгалтерского дела. (ПК-1)
5. Бухгалтер и его роль в организации. (ПК-1)

6. Задачи Института профессиональных бухгалтеров России по реализации концепции развития бухгалтерского учета и отчетности в РФ. (ПК-1, ПК-2)
7. Международное сотрудничество в сфере бухгалтерского учета. (ПК-1, ПК-2)
8. Этика профессионального бухгалтера. (ПК-2)
9. Организация бухгалтерской службы и ее задачи. (ПК-1, ПК-2)
10. Функции бухгалтерской службы. Делопроизводство бухгалтерской службы (ПК-1)
11. Права и обязанности главного бухгалтера. (ПК-1, ПК-2)
12. Формирование бухгалтерской службы на основе функционального и предметного разделения труда. (ПК-1, ПК-2)
13. Организационная структура бухгалтерской службы. (ПК-1)
14. Современные системы компьютеризации в отечественном и зарубежном опыте. (ПК-1)
15. Организация АРМ бухгалтера. (ПК-1)
16. Разработка мероприятий по компьютеризации системы учета. (ПК-1)
17. Порядок отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период (ПК-1)
18. Имущество и обязательства – объекты бухгалтерского дела. (ПК-1, ПК-2)
19. Хозяйственные операции как объект бухгалтерского дела. (ПК-1, ПК-2)
20. Проблемы, решаемые специалистами бухгалтерского дела при анализе хозяйственных операций (идентификация, оценка, классификация). (ПК-1, ПК-2)
21. Критерии выбора и обоснования учетной политики организации. (ПК-1)
22. Способы осуществления документирования хозяйственных операций. Схема и график документооборота. (ПК-1)
23. Стандартизация и унификация документов. (ПК-1)
24. Действие главного бухгалтера при работе с первичными документами, а также в случае их утери. (ПК-1, ПК-2)
25. Порядок разработки рабочего плана счетов и формирования на его основе бухгалтерских проводок (ПК-1)
26. Особенности организации бухгалтерского дела в хозяйственных товариществах и обществах. (ПК-1, ПК-2)
27. Особенности организации бухгалтерского дела в производственных и потребительских кооперативах. (ПК-1, ПК-2)
28. Особенности организации бухгалтерского дела в государственных и муниципальных унитарных предприятиях. (ПК-1, ПК-2)
29. Особенности организации бухгалтерского дела в некоммерческих, общественных и благотворительных организациях, по договору о совместной деятельности. (ПК-1, ПК-2)
30. Особенности организации бухгалтерского дела в финансово-промышленных группах, в правительственных учреждениях. (ПК-1, ПК-2)
31. Планирование и организация системы внутреннего контроля. (ПК-2)
32. Порядок составления форм бухгалтерской отчетности. (ПК-1)
33. Порядок передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки (ПК-1)
34. Ответственность за правонарушения в сфере бухгалтерского дела и налогообложения. (ПК-2)
35. Действие главного бухгалтера в случае обнаружения неуплаты налогов в бюджет. (ПК-2)
36. Особенность бухгалтерского дела на начальной стадии функционирования организации. (ПК-1, ПК-2).
37. Бухгалтерское дело на стадиях реорганизации и прекращении деятельности организации. (ПК-1, ПК-2).

6.3. Шкала оценочных средств

При функционировании модульно-рейтинговой системы обучения знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе изучения дисциплины, оцениваются в рейтинговых баллах. Учебная дисциплина имеет итоговый рейтинг -100 баллов, который складывается из рубежного (40 баллов), промежуточного – (50 баллов) и поощрительного рейтинга (10 баллов). Итоговая оценка знаний обучающегося по дисциплине определяется на основании итогового рейтинга.

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) «зачтено»	-полное знание способов ведения бухгалтерского учета, правила документирования хозяйственных операций, учета имущества и обязательств, компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем, используемые для ведения бухгалтерского учета; методологии организации делопроизводства в бухгалтерской службе и порядка передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки. -умение формировать учетную политику организации, разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; составлять график документооборота и формировать рабочий план счетов; -владение навыками организации делопроизводства в бухгалтерской службе, методологией ведения бухгалтерского учета, включая разработку учетной политики и рабочего плана счетов ведения бухгалтерского учета, а также приемами интерпретации информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом требований различных групп пользователей. На этом уровне обучающийся способен творчески применять полученные знания путем самостоятельного конструирования способа деятельности, поиска новой информации.	тестовые задания (30-40 баллов); реферат (коллоквиум) (9-10 баллов); вопросы к зачету, (36-50 баллов)
Базовый (50 -74 балла) – «зачтено»	-знание способов ведения бухгалтерского учета, правил документирования хозяйственных	тестовые задания (20-29 баллов); реферат (коллоквиум)

	операций, компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем, бухгалтерского учета; методологии организации делопроизводства. -умение формировать учетную политику организации, разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; составлять график документооборота и формировать рабочий план счетов; -владение навыками организации делопроизводства в бухгалтерской службе, методологией ведения бухгалтерского учета На этом уровне обучающимся используется комбинирование известных алгоритмов и приемов деятельности, эвристическое мышление.	(7-8 баллов); вопросы к зачету, (23-37 балл)
Пороговый (35 - 49 баллов) – «зачтено»	-поверхностное знание способов ведения бухгалтерского учета, правила документирования хозяйственных операций, учета имущества и обязательств, компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем, используемые для ведения бухгалтерского учета; методологии организации делопроизводства в бухгалтерской службе и порядка передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки. -умение частично формировать учетную политику организации, разрабатывать отдельные формы отдельных первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности. -частичное владение навыками организации делопроизводства в бухгалтерской службе, методологией ведения бухгалтерского учета, а также приемами интерпретации информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом требований различных групп пользователей. На этом уровне обучающийся способен по памяти воспроизводить ранее усвоенную информацию и применять усвоенные алгоритмы деятельности для решения типовых ситуаций.	тестовые задания (18-19 баллов); реферат (коллоквиум) (3-6 баллов); вопросы к зачету, (14-24 баллов)
Низкий (допороговый)	-незнание способов ведения бухгалтерского	тестовые задания

(компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) «не зачтено»	учета, правила документирования хозяйственных операций, учета имущества и обязательств, компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем, используемые для ведения бухгалтерского учета; методологии организации делопроизводства в бухгалтерской службе и порядка передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки. -неумение формировать учетную политику организации, разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; составлять график документооборота и формировать рабочий план счетов; -невладение навыками организации делопроизводства в бухгалтерской службе, методологией ведения бухгалтерского учета, включая разработку учетной политики и рабочего плана счетов ведения бухгалтерского учета, а также приемами интерпретации информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом требований различных групп пользователей. На этом уровне обучающийся не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять полученную информацию.	(0-17 баллов); реферат (коллоквиум) (0-2 балла); вопросы к зачету, (0-15 баллов)
--	---	--

Все комплекты оценочных средств (контрольно-измерительных материалов), необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля) подробно представлены в документе «Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)».

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1 Учебная литература

1. Баянова, О. В. Бухгалтерское дело : учебно-методическое пособие / О. В. Баянова. — Пермь : ПГАТУ, 2022. — 85 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/222773>
2. Лосева А.С. Бухгалтерское дело: учебное пособие / А.С. Лосева, В.Б. Попова, В.В. Акиндинов – Мичуринск: Изд-во Мичуринского ГАУ, 2024. – 102 с.
3. Полковский, А. Л. Бухгалтерское дело : учебник / А. Л. Полковский. — Москва : Дашков и К, 2020. — 288 с. — ISBN 978-5-394-03759-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/229226>
4. Поленова, С.Н. Бухгалтерское дело: учебник для бакалавров [Электронный ресурс] / С.Н. Поленова, Н.А. Миславская, Издательство "Дашков и К", 2021. – 383 с. / Электрон. дан. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/173948>

7.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Сайт «Гарант», Режим доступа: <http://www.garant.ru>
2. Сайт «Главбух», Режим доступа: <http://www.glavbukh.ru>
3. Сайт «Консультант-Плюс», Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
4. Бухгалтерская справочная система «Система Главбух», Режим доступа: www.1gl.ru

7.3. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Методические указания для проведения практических занятий по дисциплине «Бухгалтерское дело» для обучающихся направления 38.03.01 «Экономика» направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в АПК» / Лосева А.С. (утв. учебно-методической комиссией института экономики и управления 17.02.2022 г. протокол №6).
2. Краткий курс лекций по дисциплине «Бухгалтерское дело» для обучающихся направления 38.03.01 «Экономика» направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в АПК» / Лосева А.С. (утв. учебно-методической комиссией института экономики и управления 17.02.2022 г. протокол №6).

7.4. Информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)

Учебная дисциплина (модуль) предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках данной дисциплины (модуля) ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

7.4.1 Электронно-библиотечные системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 03.04.2024 № б/н (Сетевая электронная библиотека)
2. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 09.04.2024 № 04-УТ/2024)
3. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 26.04.2024 № 1901/БП22)
4. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 07.05.2024 № 6555)

5. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)
6. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 02.02.2024 № 101/НЭБ/4712-п)
7. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

7.4.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 28.02.2025 № 12413 /13900/ЭС).
2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 28.02.2025 № 194-01/2025).

7.4.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 05.09.2024 № 512/2024)
2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>
3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>
4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>
5. База данных «Бухгалтерский учет и отчетность» Министерства финансов Российской Федерации. <https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/>
6. База данных «Бухгалтерский учет и отчетность субъектов малого предпринимательства» Минфина России – https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/buh-otch_mp/law/
7. База данных Министерства финансов РФ «Аудиторская деятельность. Статистика» <https://www.minfin.ru/ru/performance/audit/>
8. База данных «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России». <http://www.ipbr.org/>
9. База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/rn39/program/>

7.4 4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

№	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
1	Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок

					действия: бессрочно
2	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 09.12.2024 № б/н, срок действия: с 09.12.2024 по 09.12.2025
3	МойОфис Стандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
4	Офисный пакет «Р7-Офис» (десктопная версия)	АО «Р7»	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно
5	Операционная система «Альт Образование»	ООО "Базальт свободное программное обеспечение"	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно
6	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiats.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 23.05.2024 № 8151, срок действия: с 23.05.2024 по 22.05.2025
7	Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Adobe Systems	Свободно распространяемое	-	-
8	Foxit Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Foxit Corporation	Свободно распространяемое	-	-

7.4.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. CDTOWiki: база знаний по цифровой трансформации <https://cdto.wiki/>

7.4.6. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: miro.com
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
5. Сервисы опросов: Яндекс.Формы, MyQuiz
6. Сервисы видеосвязи: Яндекс.Телемост, Webinar.ru
7. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello <http://www.trello.com>

7.4.7. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины (модуля)

№ п/п	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
1	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	ПК-1, ПК-2
2	Большие данные	Лекции Практические занятия	ПК-1, ПК-2
3	Технологии беспроводной связи	Лекции Практические занятия	ПК-1, ПК-2

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные занятия с обучающимися проводятся в аудиториях 2/39, 1/410а, а также в других учебных аудиториях университета согласно расписанию.

Оснащенность учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа (ул. Интернациональная, д.101, ауд. 2/39):

Демонстрационное оборудование:

Проектор AcerXD 1760 D (инв. № 1101042977),

Экран рулонный (инв. № 2101061719)

Ноутбук AsusK50AFM600/3Gb (инв. № 2101045177)

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.

Оснащенность учебной аудитории для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс) (ул. Интернациональная, д.101, ауд. 1/410а):

Компьютер DualCore, мат. плата ASUS P5G41C-MLX, опер. память 2048 Мб, монитор 19" (инв. № 2101045246, 2101045245, 2101045244, 2101045242, 2101045241, 2101045240, 2101045238)

Системный комплект (инв. № 21013400485)

Системный комплект (инв. № 21013400479)

Компьютер Celeron 2000 (инв. № 1101042976)

Компьютер Celeron 2000 (инв. № 1101042975)

Компьютер Celeron 2000 (инв. № 21013400487)

Концентратор (инв. № 2101041304)

Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.

Помещение для самостоятельной работы (ул. Интернациональная, д. 101, ауд. 1/210)

Шкаф канцелярский (инв. № 2101062853)

Шкаф канцелярский (инв. № 2101062852)
Стинол (инв. № 2101040880)
Принтер HP-1100 (инв. №2101041634)
Принтер HP LaserJet 1200 (инв. №1101047381)
Принтер Canon (инв. №2101045032)
МФУ Canon i-Sensys (инв. №41013400760)
Системный комплект (инв. №21013400429)
Ноутбук HewlettPackard (инв.№21013400617)
Доска классная+маркер (инв. № 1101063872)
Компьютер (инв.№41013401070)
Компьютер (инв.№41013401082)
Компьютер Celeron E 3300 (инв.№2101045217)
Компьютер Celeron E 3300 (инв.№1101047398)
Компьютер DualCore (инв.№2101045268)
Компьютер OLDI 310 КД (инв.№2101045044)
Кондиционер LG (инв. №1101043294)
Копировальный аппарат KyoceraMitaTASKalfa 180 (инв. № 21013400369)
Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Бухгалтерское дело» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. №954

Автор:
доцент кафедры финансов и бухгалтерского учета, к.э.н. Лосева А.С.

Рецензент: доцент кафедры экономики и коммерции, к.э.н. Трунов А.И.

Программа рассмотрена на заседании кафедры финансов и бухгалтерского учета протокол № 9 от «14» апреля 2021 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №8 от «20» апреля 2021 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от 22 апреля 2021 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

Программа рассмотрена на заседании кафедры финансов и бухгалтерского учета протокол № 11 от «11» июня 2021 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №10 от «22» июня 2021 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета

протокол №10 от 24 июня 2021 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры финансов и бухгалтерского учета протокол № 8 от «12» апреля 2022 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №8 от «19» апреля 2022 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от «21» апреля 2022 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры финансов и бухгалтерского учета протокол №12 от «09» июня 2023 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №10 от «20» июня 2023 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от «22» июня 2023 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры финансов и бухгалтерского учета протокол №9 от «13» мая 2024 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №9 от «21» мая 2024 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №9 от «23» мая 2024 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры финансов и бухгалтерского учета протокол №10 от «14» апреля 2025 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №8 от «15» апреля 2025 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от «23» апреля 2025 г.

Оригинал документа хранится на кафедре финансов и бухгалтерского учета