

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 знаний 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, расчёто-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 учетом 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» относятся 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:

Прфессиональных 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 организаций

Планируемые результаты обучения (индикаторы достижения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
ПК-1 ИД-1 <sub>ПК-1-</sub>  Определяет способы ведения бухгалтерского учета, формирует учетную политику организации, использует для ведения бухгалтерского учета компьютерные программы, информационные и справочно-правовые системы	Не определяет способы ведения бухгалтерского учета, формирует учетную политику организации, использует для ведения бухгалтерского учета компьютерные программы, информационные и справочно-правовые системы	Частично определяет способы ведения бухгалтерского учета, формирует учетную политику организации, использует для ведения бухгалтерского учета компьютерные программы, информационные и справочно-правовые системы	Хорошо определяет способы ведения бухгалтерского учета, формирует учетную политику организации, использует для ведения бухгалтерского учета компьютерные программы, информационные и справочно-правовые системы	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 <sub>ПК-1</sub> – 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 <sub>ПК-1</sub> – 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 <sub>ПК-2</sub> – 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 организаций	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 организаций	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 правительственный 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 организаций. Бухгалтерское дело на стадиях реорганизации и прекращении деятельности организаций.

## 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 контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			наименование	кол-во
1	Сущность бухгалтерского дела и его содержание	ПК-1, ПК-2	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для коллоквиума Вопросы для зачета	1 1 7 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

- Понятие, задачи, предмет и метод бухгалтерского дела. Способы ведения бухгалтерского учета. (ПК-1, ПК-2)
- Порядок разработки форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, форм бухгалтерской (финансовой) отчетности. (ПК-1)
- Качественные и количественные характеристики бухгалтерской информации. (ПК-2)
- Объем и границы бухгалтерской информации, составляющей коммерческую тайну. Приемы интерпретации информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом требований различных групп пользователей (ПК-2)
- История возникновения и развития бухгалтерского дела. (ПК-1)
- 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 правительственные 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»	<p>-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.</p> <p>-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;</p> <p>-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.</p> <p>На этом уровне обучающийся способен творчески применять полученные знания путем самостоятельного конструирования способа деятельности, поиска новой информации.</p>	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)

	<p>операций, компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем, бухгалтерского учета; методологии организации делопроизводства.</p> <p>-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;</p> <p>-владение навыками организации делопроизводства в бухгалтерской службе, методологией ведения бухгалтерского учета</p> <p>На этом уровне обучающимся используется комбинирование известных алгоритмов и приемов деятельности, эвристическое мышление.</p>	(7-8 баллов); вопросы к зачету, ( 23-37 балл)
Пороговый (35 - 49 баллов) – «зачтено»	<p>-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.</p> <p>-умение частично формировать учетную политику организации, разрабатывать отдельные формы отдельных первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p>-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.</p> <p>На этом уровне обучающийся способен по памяти воспроизводить ранее усвоенную информацию и применять усвоенные алгоритмы деятельности для решения типовых ситуаций.</p>	тестовые задания (18-19 баллов); реферат (коллоквиум) (3-6 баллов); вопросы к зачету, ( 14-24 баллов)
Низкий (допороговый)	-незнание способов ведения бухгалтерского	тестовые задания

<p>(компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) «не засчитано»</p>	<p>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.</p> <p>-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;</p> <p>-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.</p> <p>На этом уровне обучающийся не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять полученную информацию.</p>	<p>(0-17 баллов); реферат (коллоквиум) (0-2 балла); вопросы к зачету, ( 0-15 баллов)</p>
---	---	--

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>

### **7.3. 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](http://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 плоскопечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № 6/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/](https://elibrary.ru)

3. Портал открытых данных Российской Федерации - [https://data.gov.ru/](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/performace/accounting/>

6. База данных «Бухгалтерский учет и отчетность субъектов малого предпринимательства» Минфина России – [https://www.minfin.ru/ru/performace/accounting/buh-otch\\_mp/law/](https://www.minfin.ru/ru/performace/accounting/buh-otch_mp/law/)

7. База данных Министерства финансов РФ «Аудиторская деятельность. Статистика» <https://www.minfin.ru/ru/performace/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 распространяющееся)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
	Microsoft Windows, Office	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок

	Professional				действия: бессрочно
	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165</a>	Сублицензионный договор с ООО «Софтекс» от 09.12.2024 № б/н, срок действия: с 09.12.2024 по 09.12.2025
	МойОфис Стандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444</a>	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 03641000008190000 12 срок действия: бессрочно
	Офисный пакет «P7-Офис» (десктопная версия)	АО «P7»	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041</a>	Контракт с ООО «Софтекс» от 24.10.2023 № 03641000008230000 07 срок действия: бессрочно
	Операционная система «Альт Образование»	ООО "Базальт свободное программное обеспечение"	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015</a>	Контракт с ООО «Софтекс» от 24.10.2023 № 03641000008230000 07 срок действия: бессрочно
	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» ( <a href="https://docs.antiplagiaus.ru">https://docs.antiplagiaus.ru</a> )	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186</a>	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 23.05.2024 № 8151, срок действия: с 23.05.2024 по 22.05.2025
	Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Adobe Systems	Свободно распространяемое	-	-
	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 Miro: 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>

#### **7.5.7. 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 Mb, 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