ФГБОУ ВО«Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова»

Экономический факультет
Кафедра бухгалтерского учета, анализа и, аудита

Утверждаю
врио проректора по учебной работе и ДО
О. А. Османов
«22» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины Б1.В.02 «Бухгалтерский финансовый учет в АПК»

Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»
направленность: «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»
Квалификация выпускника - бакалавр
Форма обучения – очная, очно-заочная

МАХАЧКАЛА - 2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 77A3E6F4FF7FE3B4DC4FBB9C32EAF851
Владелец: Кутаев Шихрагим Кутаевич
Действителен: с 02.11.2026 до 26.01.2028

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавриат - по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 954.

Разработал: З.М. Азракулиев, к.э.н, доцент _____
подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Бухгалтерского учета, анализа и аудита «10» июня 2026 г., протокол № 10.

Заведующий кафедрой: З.М. Азракулиев, к.э.н, доцент_____
подпись

Рабочая программа одобрена методической комиссией экономического факультета протокол № 10 от 17 июня 2026 г.

Председатель методической комиссии
экономического факультета
к.ф-м.н., доцент А.А.Нурмагомедов _____
подпись

Содержание

1. Цели и задачи дисциплины…… 4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы..... 4
3.Место дисциплины в структуре образовательной программы 9
Разделы дисциплины и междисциплинарные связи 9
с последующими дисциплинами 9
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся..... 10
7. Фонды оценочных средств (вынесен в приложение) 24
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ... 25
необходимой для освоения дисциплины 25
8.1 Основная литература 25
8.2.Дополнительная литература.....25
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины 26
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины..... 27
11. Информационные технологии и программное обеспечение..... 31
12. Описание материально-технической базы необходимой 32
для осуществления образовательного процесса 32
13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с 35
ограниченными возможностями здоровья 35

1. Цель и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины - формирование у студентов системы знаний, умений и владения навыками, позволяющих формулировать проблемные вопросы и решать задачи методологии, метода и методики бухгалтерского учета, разрабатывать и обосновывать концептуальные основы решения проблем и развития бухгалтерского учета как науки (счетоведения) и как практики (счетоводства)

Задачи дисциплины:

- сформировать системные знания о сущности, назначения и тенденциях развития российского и международного опыта бухгалтерского учета;
- исследовать экономическое содержание объектов бухгалтерского финансового учета, его виды, методические приемы и технические способы осуществления учета в хозяйственной практике экономических субъектов;
- изучить основы учета, понимать его методологию, методы учета различных объектов, их документирования, обобщения информации и оформления результатов измерения и регистрации фактов хозяйственной деятельности.;
- знать правила идентификации, оценки, и отражения объектов на бухгалтерских счетах, определять в соответствии с экономическим содержанием ФХЖ их влияние на показатели бухгалтерской отчетности, оформлять учетные записи в учетных регистрах;
- понимать основы взаимосвязи бухгалтерского учета с другими экономическими дисциплинами, структуру этих дисциплин и их роль в изучении курса «Бухгалтерский финансовый учет в АПК»;
- владеть навыками самостоятельного применения теоретических основ и принципов бухгалтерского учета.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знает	умеет	владеет
ПК-1 Способен организовать и планировать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета, составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность	ИД-1$_{ПК-1}$ Разрабатывает способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта	**Учет денежных средств и расчетов**	способы ведения бухгалтерского учета и формирования учетной политики экономического субъекта	разрабатывать способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта	навыками разработки способов ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта
ПК-2 Способен разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандар	ИД-2$_{ПК-1}$ Разрабатывает стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта	**Учет денежных средств и расчетов**	порядок разработки внутренних организационно-распорядительных документов, в том числе стандартов бухгалтерского учета экономического субъекта	разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта	навыками разработки внутренних организационно-распорядительных документов, в том числе стандартов бухгалтерского учета экономического субъекта

ты бухгалтерского учета экономического субъекта					
ПК - 3 Способен разрабатывать формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и оставлять графики документооборота	ИД-1$_{ПК-3}$ Разрабатывает формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета	**Учет оборотных и внеоборотных активов. Учет труда, капитала, доходов и расходов**	порядок разработки форм первичных документов, регистров бухгалтерского учета	разрабатывает формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета	навыками разработки форм первичных документов, регистров бухгалтерского учета
	ИД-2$_{ПК-3}$ Разрабатывает формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составляет графики документооборота	**Учет финансовых результатов и организация синтетического учета**	Порядок разработки форм бухгалтерской (финансовой) отчетности и составления графика документооборота	разрабатывает формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составляет графики документооборота	навыками разработки форм бухгалтерской (финансовой) отчетности и составления графика документооборота
ПК - 4 Способен применя	ИД-1$_{ПК-4}$ Применяет в профессиональной	**Учет финансовых результатов и организация**	законодательство Российской Федерации о	применяет в профессиональной деятельности	законодательством Российской Федерации о

ть законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности	деятельности законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете	**синтетического учета**	бухгалтерском учете	законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете	бухгалтерском учете
	ИД-2$_{ПК-4}$ Применяет в профессиональной деятельности законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, аудиторской деятельности	**Учет финансовых результатов и организация синтетического учета**	законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, аудиторской деятельности	применять в профессиональной деятельности законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, аудиторской деятельности	законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, аудиторской деятельности
ПК - 10 Способен осуществлять бухгалтерский учет, составлять финансовую отчетность в экономических субъектах	ИД-1$_{ПК-10}$ Осуществляет формирование информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта	Выявление финансовых результатов. Составление бухгалтерской, статистической и налоговой декларации.	Знает порядок ведения бухгалтерского учета и формирования информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта	Осуществлять ведение бухгалтерского учета и формировать информацию в системе бухгалтерского учета экономического субъекта	навыками ведения бухгалтерского учета и формирования информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта

	ИД-2$_{ПК-10}$ Формирует финансовую отчетность экономического субъекта	Выявление финансовых результатов. Составление бухгалтерской, статистической и налоговой декларации.	Состав и порядок формирования бухгалтерской финансовой отчетности экономического субъекта	Составлять бухгалтерскую финансовую отчетность экономического субъекта	Составления бухгалтерской финансовой отчетности экономического субъекта

3.Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина **Б1.В.02** «Бухгалтерский финансовый учет в АПК» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Дисциплина реализуется на 1 и 2 курсах, 2 и 3 семестрах кафедрой «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Предшествующими, на которых непосредственно базируется дисциплина «Бухгалтерский финансовый учет в АПК» являются математика, микроэкономика, макроэкономика, теория бухгалтерского учета.

Дисциплина «Бухгалтерский финансовый учет в АПК» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: бухгалтерское дело, бухгалтерский управленческий учет, аудит, учет в структурах потребительской кооперации, нормативно-правовое регулирование учета, налоги и налогообложение, бухгалтерская финансовая отчетность, международные стандарты финансовой отчетности, бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса, бухгалтерский учет с применением 1С Бухгалтерии и т.д.

Освоение компетенций в процессе изучения дисциплины способствует формированию знаний, умений и навыков, позволяющих осуществлять эффективную работу по следующим видам профессиональной деятельности: аналитическая, научно - исследовательская; организационно – управленческая; расчетно-экономическая.

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с последующими дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения (последующих) обеспечиваемых дисциплин		
		1	2	3
1.	Бухгалтерское дело	+	+	+
2.	Бухгалтерская финансовая отчетность	+	+	+
3.	Международные стандарты финансовой отчетности	+	+	+
4.	Бухгалтерский управленческий учет	+	+	+
5.	Аудит	+	+	+
6.	Практикум по бухгалтерскому учету	+	+	+
7.	Бухгалтерский учет с применением 1С Бухгалтерии	+	+	+
8.	Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса и потребкооперации	+	+	+

9.	Учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности	+	+	+
10.	Международные стандарты аудита	+	+	+
11.	Контроль и ревизия в предприятиях АПК			
12.	Учет в государственных и муниципальных учреждениях	+	+	+
13.	Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета и аудита	+	+	+
14.	Судебно-бухгалтерская экспертиза	+	+	+
15.	Подготовка к защите и защита ВКР	+	+	

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 14 зачетных единиц(ЗЕ*),504 академических часа

Очная форма обучения

Вид учебной работы	**Всего часов**	**Семестр**	
		2	**3**
Общая трудоемкость: часы зачетные единицы	**504** **14**	**252** **7**	**252** **7**
Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:	**252**	**126**	**126**
Лекции	108	54	54
практические занятия (ПЗ)	144	72	72
Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:	**216**	**126**	**90**
подготовка к практическим занятиям	90	60	30
самостоятельное изучение тем	90	66	24
выполнение курсовой работы	36	-	36
Промежуточный контроль(экзамен)	**36**	**зачет**	**36**

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	**Всего часов**	**Семестр**	
		2	**3**
Общая трудоемкость: часы зачетные единицы	**504** **14**	**252** **7**	**252** **7**
Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:	**124**	**62**	**62**
лекции	**52**	**26**	**26**
практические занятия (ПЗ)	**72**	**36**	**36**
Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:	**344**	**190**	**154**
подготовка к практическим занятиям	140	90	50
самостоятельное изучение тем	168	100	68

выполнение курсовой работы	36	-	36
Промежуточный контроль(экзамен)	**36**	**зачет**	**36**

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий в часах

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самостоятельная работа
			Лекции	ПЗ	
1.	Раздел 1. Учет денежных средств и расчетов	**132**	24	36	72
2.	Раздел 2.Учет оборотных и внеоборотных активов. Учет труда, капитала, доходов и расходов	**186**	50	64	72
3.	Раздел 3. Учет финансовых результатов и организация синтетического учета	**150**	34	44	72
4	Контроль	**36**	х	х	**36**
	Всего	**504**	**108**	**144**	**252**

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самостоятельная работа
			Лекции	ПЗ	
1.	Раздел 1. Учет денежных средств и расчетов	**150**	18	22	110
2.	Раздел 2. Учет оборотных и внеоборотных активов. Учет труда, капитала, доходов и расходов	**174**	22	32	120
	Раздел 3. Учет финансовых ре-зультатов и организация синтетического учета	**146**	12	18	114
3.	Контроль	**36**	х	х	**36**
	Всего	**504**	**52**	**72**	**344**

5.2. Тематический план лекций

Очная форма обучения

п/п	Темы лекций	Количество часов
Раздел 1. Учет денежных средств и расчетов		
1.	Общие положения организации финансового учета в сельскохозяйственных организациях.	6
2.	Учет денежных средств	8
3.	Учет расчетных операций	10
Раздел 2.Учет оборотных и внеоборотных активов. Учет труда, капитала, доходов и расходов		
4.	Учет материально-производственных запасов.	8
5.	Учет животных на выращивании и откорме.	8
6.	Учет основных средств и нематериальных активов	8
7.	Учет труда и его оплаты	8
8.	Учет финансовых вложений	6
9.	Учет капитала, фондов, резервов и финансирование	6
10.	Учета доходов и расходов	6
Раздел 3. Учет финансовых результатов и организация синтетического учета		
11.	Учет финансовых результатов	6
12.	Учет вложений во внеобортные активы.	10
13.	Система учета затрат в финансовом учете.	10
14.	Организация синтетического учета.	8
Всего		**108**

Очно-заочная форма обучения

п/п	Темы лекций	Количество часов
Раздел 1. Учет денежных средств и расчетов		
1.	Общие положения организации финансового учета в сельскохозяйственных организациях	2
2.	Учет денежных средств Учет расчетных операций	6 10
Раздел 2. Учет оборотных и внеоборотных активов. Учет труда, капитала, доходов и расходов		
3.	Учет материально-производственных запасов.	4
4.	Учет животных на выращивании и откорме.	2
5.	Учет основных средств и нематериальных активов	6
6.	Учет труда и его оплаты Учет финансовых вложений	4 2

7.	Учет капитала, фондов, резервов и финансирование Учета доходов и расходов	2 2
Раздел 3. Учет финансовых результатов и организация синтетического учета		
8..	Учет финансовых результатов Учет вложений во внеобортные активы.	4 4
9.	Система учета затрат в финансовом учете. Организация синтетического учета.	2 2
Всего		**52**

5.3. Тематический план практических занятий

Очная форма обучения

п/п	Темы занятий	Количество часов
Раздел 1. Учет денежных средств и расчетов		
1.	Общие положения организации финансового учета в сельскохозяйственных организациях.	4
2.	Учет денежных средств	12
3.	Учет расчетных операций	20
Раздел 2.Учет оборотных и внеоборотных активов. Учет труда, капитала, доходов и расходов		
4.	Учет материально-производственных запасов.	10
5.	Учет животных на выращивании и откорме.	8
6.	Учет основных средств и нематериальных активов	10
7.	Учет труда и его оплаты	10
8.	Учет финансовых вложений	8
9.	Учет капитала, фондов, резервов и финансирование	8
10.	Учета доходов и расходов	10
Раздел 3. Учет финансовых результатов и организация синтетического учета		
11.	Учет финансовых результатов	8
12.	Учет вложений во внеобортные активы.	14
13.	Система учета затрат в финансовом учете.	14
14.	Организация синтетического учета.	8
Всего		**144**

Очно-заочная форма обучения

п/п	Темы занятий	Количество часов
Раздел 1. Учет денежных средств и расчетов		
1.	Общие положения организации финансового учета в сельскохозяйственных организациях	2
2.	Учет денежных средств	6
3.	Учет расчетных операций	10
Раздел 2.Учет оборотных и внеоборотных активов. Учет труда, капитала, доходов и расходов		
4.	Учет материально-производственных запасов.	4
5.	Учет животных на выращивании и откорме.	4
6.	Учет основных средств и нематериальных активов Учет труда и его оплаты	6 6
7.	Учет финансовых вложений	4
8.	Учет капитала, фондов, резервов и финансирование Учета доходов и расходов	4 6
Раздел 3. Учет финансовых результатов и организация синтетического учета		
11.	Учет финансовых результатов	6
12.	Учет вложений во внеобортные активы.	6
13.	Система учета затрат в финансовом учете	6
14.	Организация синтетического учета.	2
Всего		**72**

5.4. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела	Компетенции
1.	Учет денежных средств и расчетов	**Общие положения организации финансового учета в сельскохозяйственных организациях** 1.Общая характеристика и принципы бухгалтерского финансового учета. 2.Предмет бухгалтерского финансового учета. 3.Осбенности бухгалтерского финансового учета в сельскохозяйственных организациях 4.Учетная политика и организация учетного процесса. 5.План счетов и формы бухгалтерского учета 6.Профессиональные обязанности и этические нормы бухгалтера **Учет денежных средств** 1.Сущность и экономическое содержание учета денежных средств. Счета для учета денежных средств. Задачи учета денежных средств.	ИД-1ПК-1 ИД-2ПК-1 ИД-3ПК-1 ИД-1ПК-3

		2.Учет кассовых операций. Характеристика счета 50 «Касса». 3.Учет операций на расчетном счете. 4.Учет операций по счету 52 «Валютные счета». 5. Учет операций на специальных счетах в банках. 6.Учет денежных средств в пути.	
2.	Учет оборотных и внеоборотных активов. Учет труда, капитала, доходов и расходов	**Учет материально-производственных запасов** 1.Экономическое содержание, объекты и задачи учета. 2.Счета учета материально-производственных запасов. 3.Превичный учет поступления материалов. 4.Превичный учет поступления продукции от производства. 5.Оценка материально-производственных запасов и ее использование в учете. 6.Учет материально-производственных запасов на местах их хранения. 7.Синтетический и аналитический учет материалов. 8.Синтетический и аналитический учет готовой продукции. 9.Синтетический и аналитический учет товаров. 10.Сводный синтетический и аналитический учет МПЗ. **Учет животных на выращивании и откорме** 1.Экономическое содержание, объекты и задачи учета. 2.Оценка животных на выращивании и откорме. 3.Первичный учет животных на выращивании и откорме. 4.Аналитический учет животных на выращивании и откорме. 5.Синтетический учет животных на выращивании и откорме. 6.Определение прироста живой массы животных на выращивании и откорме. **Учет основных средств и нематериальных активов** 1.Экономическое содержание основных средств и нематериальных активов. Объекты и задачи учета. 2.Оценка и переоценка основных средств. 3.Первичный учет поступления основных средств. 4.Первичный учет перемещения и выбытия основных средств. 5.Аналитический учет наличия и движения основных средств. 6.Синтетический учет основных средств. 7.Аналитический и синтетический учет амортизации основных средств. 8.Аналитический и синтетический учет ремонта основных средств. 9.Учет нематериальных активов и их амортизации. Характеристика счетов 04 и 05 . Отражение операций в учетных документах. 10.Инвентаризация основных средств и отражение результатов в бухгалтерском учете.	ИД-1ПК-4 ИД-2ПК-4 ИД-1ПК-10, ИД-2ПК-10,

		Учет труда и его оплаты 1.Экономическое содержание, объекты и задачи учета. 2.Формы оплаты труда. Учет использования рабочего времени. 3.Первичный учет труда и его оплаты. 4.Учет расчетов с работниками по оплате труда. 5.Учет расчетов с персоналом по дополнительным видам оплаты труда. 6.Сводный учет расчетов с работниками и фонда оплаты труда. 7.Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. **Учет финансовых вложений** 1.Экономическое содержание, объекты и задачи учета. 2.Оценка финансовых вложений. 3.Синтетический и аналитический учет финансовых вложений. 4.Отражение операций по учету финансовых вложений в регистрах бухгалтерского учета. **Учет капитала, фондов, резервов и финансирование** 1.Экономическое содержание, объекты и задачи учета. 2.Учет основного капитала. 4.Учет добавочного капитала. 5.Учет резервов под снижение стоимости материальных ценностей. Резервы по счету 14. 6.Учет резервов по счету 59 «Резервы под обесценение финансовых вложений». 7.Учет резервов по счету 63 «Резервы по сомнительным долгам». 8.Учет резервов предстоящих расходов. 9.Учет целевого финансирования. **Учета доходов и расходов** 1.Классификация расходов в финансовом учете. 2.Классификация доходов. 3.Учет продаж. Характеристика счета 90 «Продажи». Корреспонденции по счету 90. Первичная документация. 4.Отражение операций по учету продаж в регистрах бухгалтерского учета. 5.Учет расходов на продажу. Характеристика счета 44 «Расходы на продажу». Отражение операций в регистрах. 6.Учет прочих доходов и расходов. Характеристика счета 91 «Прочие доходы и расходы». Отражение операций по учету прочих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.	
3.	Учет финансовых результатов и	**Учет финансовых результатов** 1.Экономическое содержание финансовых результатов. Задачи учета. 2.Учет прибылей и убытков. Характеристика счета 99 «Прибыли и убытки». Отражение на счете 99 результатов от реализации продукции, работ, услуг,	ИД-1ПК-4 ИД-2ПК-4 ИД-1ПК-10, ИД-2ПК-10,

	организация синтетического учета	основных средств, прочих активов. 3.Определение конечных финансовых результатов. 4.Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка). Характеристика счета 84 «нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)». 5.Учет доходов будущих периодов. Характеристики счета 98 «Доходы будущих периодов». Корреспонденция счетов. 6.Отражение операций по учету финансовых результатов деятельности в регистрах бухгалтерского учета. **Учет вложений во внеобортные активы** 1.Экономическое содержание вложений во внеоборотные активы. Классификация капитальных вложений. 2.учет вложений во внеоборотные активы. Характеристика счета 08 и его субсчетов. 3.Учет строительства, осуществляемого подрядным способом. Взаимоотношения заказчика с подрядчиком и отражение этих операций в учете. Корреспонденция счетов. 4.Учет строительства, осуществляемого хозяйственным способом. Аналитический учет, первичная документация, корреспонденция счетов. Отражение операций в бухгалтерских регистрах. 5.Учет накладных расходов по строительству. 6.Учет приобретения основных средств. Корреспонденция счетов, аналитический учет, документальное оформление. 7.Учет затрат по закладке и выращиванию многолетних насаждений. 8.Учет затрат по формированию основного стада. 9.Отражение операций по капитальным вложениям в регистрах учета. **Система учета затрат в финансовом учете** 1.Общие положения системы учета затрат в финансовом учете. 2.Передаточная система учета затрат в финансовом учете. **Организация синтетического учета** 1.Особенности организации синтетического учета при разных формах бухгалтерского учета. 2.Ведение Главной книги при журнально-ордерной форме учета.	

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Тематический план самостоятельной работы

п/п	Тематика самостоятельной работы	Количество часов очно/очно-заочно	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
			основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	(интернет-ресурсы) (из п.9 РПД)
1	Общие положения организации финансового учета в аграрных формированиях	24/22	1-4	5-9	1-8
2	Учет денежных средств	24/22	1-4	5-9	1-8
3	Учет расчетных операций	24/22	1-4	5-9	1-8
4	Учет материально-производственных запасов	10/22	1-4	5-9	1-8
5	Учет животных на выращивании и откорме	10/22	1-4	5-9	1-8
6	Учет основных средств и нематериальных активов	12/22	1-4	5-9	1-8
7	Учет труда и его оплаты	10/22	1-4	5-9	1-8
8	Учет финансовых вложений	10/22	1-4	5-9	1-8
9	Учет капитала, фондов, резервов и финансирование	10/22	1-4	5-9	1-8
10	Учет доходов и расходов	10/22	1-4	5-9	1-8
11	Учет финансовых результатов	10/22	1-4	5-9	1-8
12	Учет вложений во внеоборотные активы	10/22	1-4	5-9	1-8
13	Система учета затрат в финансовом учете	8/22	1-4	5-9	1-8
14	Организация синтетического учета	8/22	1-4	5-9	1-8
15	Выполнение курсовой работы (проекта)	36/36	1-4	5-9	1-8
	Всего	**216/344**			

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы:

1. Сайгидмагомедов, А. М. Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве: учебное пособие. - Москва: Издательство "Форум"; ИНФРА-М, 2021. - 768с.
2. Астахов В.П.Бухгалтерский (финансовый) учет [Текст]: учебник для бакалавров. Допущ. УМО по экономическим направлениям и специальностям. - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2013. - 984с.
3. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет: учебник / Издательство "Дашков и К". Лань, 2017. — с.556 https://e.lanbook.com/book/93415?category_pk=1030#book_name

Тематика рефератов по «Бухгалтерскому финансовому учету»

1. Учет долгосрочных инвестиций
2. Учет основных средств
3. Учет нематериальных активов
4. Учет курсовых разниц
5. Учет суммовых разниц
6. Учет налоговых платежей
7. Учет и оценка полуфабрикатов собственного производства
8. Учет амортизации нематериальных активов и основных средств
9. Учет вкладов в ценные бумаги
10. Учет движения производственных запасов
11. Способы восстановления и технического обслуживания основных средств.
12. Учет расходов на продажу.
13. Формы безналичных расчетов и учет расчетных операций.
14. Особенности учета векселей
15. Учет расчетов с учредителями
16. Учет целевого финансирования
17. Бухгалтерский учет займов и кредитов
18. Учет валютных операций
19. Бухгалтерский учет формирования использования резервного капитала
20. Учет затрат в торговых организациях
21. Учет расчетов с бюджетом по налоговым платежам
22. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами
23. Бухгалтерский учет и его место в рыночной экономике
24. Перспективы развития и совершенствования финансового учета и отчетности
25. Особенности и проблемы взаимодействия финансового и налогового учета
26. Учетная политика организации: принципы ее формирования и

раскрытия
27. Организация учетного процесса на предприятии
28. Особенности бухгалтерского учета долгосрочных инвестиций
29. Учет собственных и привлеченных источников финансирования долгосрочных капитальных вложений.

Тематика курсовых работ

1. Синтетический и аналитический учет
2. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в России
3. Закон о бухгалтерском учете
4. Формы бухгалтерского учета
5. Автоматизированная форма бухгалтерского учета
6. Регистры бухгалтерского учета
7. Организация бухгалтерского учета в России
8. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств и ее роль в системе внутреннего контроль предприятия
9. Учет долгосрочных инвестиций и источников их финансирования
10. Учет затрат по строительству объектов
11. Учет затрат на приобретение оборудования, сданного в монтаж
12. Учет приобретения основных средств
13. Учет затрат по модернизации и техническому перевооружению объектов основных средств
14. Учет поступления основных средств
15. Учет наличия и движения основных средств
16. Учет выбытия основных средств
17. Учет амортизации основных средств
18. Учет ремонта основных средств
19. Учет аренды основных средств
20. Синтетический и аналитический учет поступления и создания нематериальных активов
21. Учет выбытия нематериальных активов
22. Учет нематериальных активов
23. Учет и оценка производственных запасов
24. Синтетический и аналитический учет производственных запасов
25. Учет формирования резервов под снижение стоимости материальных ценностей
26. Налоги по хозяйственным операциям движения производственных запасов
27. Виды оплаты труда и порядок ее начисления
28. Документальное оформление труда и его оплаты
29. Синтетический учет расчетов по оплате труда

30. Порядок начисления пособий по временной нетрудоспособности и их учет
31. Порядок расчета отпускных и их учет
32. Учет удержаний из заработной платы
33. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению
34. Учет затрат и калькулирование в системе управления себестоимостью продукции
35. Понятие расходов организации и их учет
36. Учет расходов организации по элементам затрат и статьям калькуляции
37. Учет полуфабрикатов собственного производства
38. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости работ и услуг вспомогательных производств
39. Учет расходов по обслуживанию и управлению производства
40. Учет расходов обслуживающих производств и хозяйств
41. Учет потерь от брака
42. Методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции
43. Готовая продукция и ее оценка
44. Синтетический и аналитический учет поступления готовой продукции
45. Учет продажи готовой продукции
46. Учет товаров
47. Определение выручки, ее признание и раскрытие в бухгалтерской отчетности информации о выручке
48. Учет расходов на продажу готовой продукции
49. Учет кассовых операций и денежных документов
50. Учет операций по расчетным счетам в банке
51. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютному счету
52. Учет операций по обязательной продаже валютной выручки
53. Учет операций по покупке и продаже иностранной валюты
54. Учет экспортных и импортных операций
55. Учет переводов в пути
56. Отчет о движении денежных средств
57. Понятие, оценка и учет финансовых вложений
58. Синтетический и аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
59. Синтетический и аналитический учет расчетов с покупателями и заказчиками
60. Учет резервов по сомнительным долгам
61. Учет авансов полученных и выданных
62. Учет кредитов и займов

63. Учет подотчетных сумм
64. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям
65. Учет расчетов с учредителями
66. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами
67. Учет внутрихозяйственных расчетов
68. Учет расчетов с дочерними и зависимыми товариществами
69. Система налогов и сборов и особенности их учета
70. Учет расчетов по федеральным налогам
71. Учет региональных налогов и сборов
72. Учет местных налогов и сборов
73. Учет уставного (складочного) капитала
74. Учет уставного капитала акционерного общества
75. Учет резервного капитала
76. Учет добавочного капитала
77. Учет нераспределенной прибыли и непокрытого убытка
78. Учет целевого финансирования
79. Понятие и классификация доходов организации
80. Структура и порядок формирования финансового результата организации
81. Учет финансовых результатов от продажи продукции (работ, услуг)
82. Учет внереализационных доходов и расходов
83. Учет операционных доходов и расходов
84. Учет недостач и потерь от порчи ценностей
85. Учет резервов предстоящих расходов
86. Учет расходов будущих периодов
87. Учет доходов будущих периодов
88. Учет прибылей и убытков
89. Понятие, состав бухгалтерской отчетности и общие требования к ней
90. Требования к информации, формируемой в бухгалтерской отчетности
91. Порядок составления бухгалтерских отчетов
92. Содержание бухгалтерского баланса и правила его статей
93. Содержание отчетов о прибылях и убытках и изменениях капитала, приложения к бухгалтерскому балансу
94. Порядок и сроки представления бухгалтерской отчетности
95. Публичность бухгалтерской отчетности
96. Порядок составления консолидированной бухгалтерской отчетности
97. Учетная политика организации
98. Выбор способов ведения бухгалтерского учета (вариантов учета и оценки объектов учета)
99. Выбор техники, формы и организации бухгалтерского учета
100. Раскрытие учетной политики
101. Учет отдельных операций и ценностей, не принадлежащих организации

102. Учет товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, в переработку и на комиссию
103. Учет оборудования для монтажа
104. Учет и сроки списания в убыток задолженности неплатежеспособных дебиторов
105. Реформирование бухгалтерского учета в России
106. Концепция бухгалтерского учета
107. Международные учетные стандарты

Оформление реферата, курсовой работы(проекта) и его структура приведены в приложении №1.

Методические рекомендации студенту к самостоятельной работе

Самостоятельная работа студентов соответствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки исследовательской работы и ориентирует студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа носит систематический характер.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента (зачет, экзамен). При этом проводятся: тестирование, экспресс-опрос на семинарских и практических занятиях, заслушивание докладов, рефератов, проверка письменных работ и т.д.

Задания для самостоятельной работы составляются по разделам и темам, по которым не предусмотрены аудиторные занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы, студентам рекомендуются учебно-методические издания, а также методические материалы, выпущенные кафедрой своими силами и предоставляемые студентам во время занятий (приложения):

- наглядные пособия (плакаты, гербарий - на кафедре)
- глоссарий - словарь терминов по тематике дисциплины
- тезисы лекций.

Самостоятельная работа с книгой. В наше время книга существует в двух формах: традиционной и электронной. В интернете существуют целые библиотеки, располагающие десятками тысяч электронных текстов. Сегодня в обществе преобладает мнение, что печатная книга и ее компьютерный текст дополняют друг друга. Используя электронный вариант книги значительно быстрее подготовить на его базе реферат, контрольную работу, подогнать текст своей работы под требуемый учебным заданием объем. Печатные книги гораздо легче и удобнее читать.

Работа с книгой, студенты сталкиваются с рядом проблем. Одна из них – какая книга лучше. Целесообразно в первую очередь обратиться к литературе,

рекомендованной преподавателем. Целесообразно прочитать аннотацию к книге на ее страницах, в которой указано, кому и для каких целей она может быть полезна.

Другая проблема – как эффективно усвоить материал книги. Качество усвоения учебного материала существенно зависят отманера прочтения книги. Можно выделить пять основных приемов работы с литературой:

Чтение-просмотр используется для предварительного ознакомления с книгой, оценки ее ценности. Он предполагает ознакомление с аннотацией, предисловием, оглавлением, заключением книги, поиск по оглавлению наиболее важных мыслей и выводов автора произведения.

Выборочное чтение предполагает избирательное чтение отдельных разделов текста. Этот метод используется, как правило, после предварительного просмотра книги, при ее вторичном чтении.

Сканирование представляет быстрый просмотр книги с целью поиска фамилии, факта, оценки и др.

Углубленное чтение предполагает обращение внимания на детали содержания текста, его анализ и оценку. Скорость подобного вида чтения составляет ориентировочно до 7-10 страниц в час. Она может быть и выше, если читатель уже обладает определенным знанием по теме книги или статьи.

Углубленное чтение литературы предполагает:

- Стремление к пониманию прочитанного. Без понимания смысла, прочитанного информацию ее очень трудно запомнить.
- Обдумывание изложенной в книге информации. Тогда собственные мысли, возникшие в ходе знакомства с чужими работами, послужат основной для получения нового знания.
- Мысленное выделение ключевых слов, идей раздробление содержания текста на логические блоки, составление плана прочитанного. Если студент имеет дело с личной книгой, то ключевые слова и мысли можно подчеркнуть карандашом.
- Составление конспекта изученного материала. Если статья или раздел книги по объему небольшой, то целесообразно приступить к конспектированию, прочитав их полностью. В других случаях желательно прочитать 7-10 страниц.

7. Фонды оценочных средств (приложение 1 к РПД)

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная литература

1.Сайгидмагомедов, А. М. Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве: учебное пособие. - Москва: Издательство "Форум"; ИНФРА-М, 2013. - 768с.
2. Астахов, В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет: учебник для бакалавров. Допущ. УМО по экономическим направлениям и специальностям. - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2013. - 984с.
3. Лисович, Г. М. Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве: учебник. - Москва : Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2013. - 318с.
4. Анциферова И.В.Бухгалтерский финансовый учет: учебник / Издательство "Дашков и К". Лань, 2017. — с 556
https://e.lanbook.com/book/93415?category_pk=1030#book_name

8.2.Дополнительная литература

5.Шадрина, Г. В.Бухгалтерский учет и анализ [Текст]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. - Москва: Издательство Юрайт, 2015. - 429с.
6.Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет: учебник / Издательство "Дашков и К". Лань, 2016.— с.368
https://e.lanbook.com/book/93324?category_pk=1030&publisher__fk=1027#book_name
7.Проняева Л.И. Бухгалтерский финансовый учет: учебник / Издательство Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина. Лань, 2015. — с 316. https://e.lanbook.com/book/71518#book_name
8.Положения по бухгалтерскому учету в схемах и рисунках: учебноепособие / сост. Н.А. Головина, К.К. Шашкина. – 2-е изд., доп. – Новосибирск: САФБД, 2013 – 248 с.
9.Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 28.11.2018 N 444-ФЗ).
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Министерство финансов РФ http://www.minfin.ru
2. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека http://www.cnshb.ru/
3. Российская государственная библиотека http://www.rsl.ru
4. Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru
5. ЭБС «ZNANIUM.COM» – Режим доступа: – Режим доступа: http://znanium.com
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – Режим доступа: http://e.lanbook.com/books
7. Информационное правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса) – Режим доступа: http://www.garant.ru
8. СПС Консультант Плюс: Версия Проф –Режим доступа: http://www.consultant.ru

Электронно-библиотечные системы

	Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)	Принадлежность	Адрес сайта	Наименование организации-владельца, реквизиты договора на использование
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.	Доступ к коллекциям «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов - Издательство Лань « ЭБС» ЭБС Лань и «Единая профессиональная база знаний издательства Лань для СПО – Издательство Лань (СПО» ЭБС ЛАНЬ	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Лицензионный договор № 105, 106 от 10.02.2025г. с 15.04.2025г. по 14.04.2026г.
2.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань». «Экономика и менеджмент- Издательство Дашков и К»	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № 55 от 20..01.2025 с 01.02.2025 г. до 31.01.2026г
3.	Polpred.com	сторонняя	http://polpred.com	ООО «Полпред справочники» Соглашение от 05.12.2017г. без ограничения времени.
4.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (Журналы)	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор от 09.07.2013г. без ограничения времени
5.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (консорциум сетевых электронных библиотек)	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № 17 от 11.11.2019г. без ограничения времени
	ЭБС «Юрайт»	сторонняя	http://www.biblio-	ООО «Юрайт» Договор № 35 от

			online.ru/	12.12.2017г. к разделу «Легендарные книги» без ограничения времени
7.	ЭБС «Юрайт» СПО	сторонняя	http://www.biblio-online.ru/	ООО «Электронное издательство Юрайт» Договор № 125 от 16.12.2024г С 18.02.2025 по 10.01.2026г.
8.	ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение». Общеобразовательные предметы. – ЭБС ЛАНЬ	сторонняя	http://e.lanbook.com	Изд-во «Просвещение» ЭБС ЛАНЬ Договор № 98 от 18.04.2024 г. С 01.09.2024 до 31.08.2025 г.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Бухгалтерский финансовый учет» осуществляется с использованием классических форм учебных занятий: лекций, практических занятий, самостоятельной работы во внеаудиторной обстановке.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).

Лекция является ведущей формой учебных занятий. Лекция предназначена для изложения преподавателем систематизированных основ научных знаний по дисциплине, аналитической информации о дискуссионных проблемах, состоянии и перспективах повышения качества менеджмента. На лекции, как правило, поднимаются наиболее сложные, узловые вопросы учебной дисциплины.

Максимальный эффект лекция дает тогда, когда студент заранее готовится к лекционному занятию: знакомится с проблемами лекции по учебнику или по программе дисциплины. Рекомендуется просматривать записи предыдущего учебного занятия, исходя из логического единства тем учебной дисциплины.

В ходе лекции студенту целесообразно:

Стремиться не к дословной записи излагаемого преподавателем учебного материала, а к осмыслению услышанного и записи своими словами основных фактов, мыслей лектора; вырабатывать навыки тезисного изложения и написания учебного материала, вести записи «своими словами», вместе с тем, не допуская искажения или подмены смысла научных выражений. Определения, на которые обращает внимание преподаватель либо словами, либо интонацией, следует записывать четко, дословно. Как правило, такие определения преподаватель повторяет несколько раз, или дает под запись.

1.Оставлять в тетради для конспекта лекции широкие поля, либо вести записи на одной странице. Это нужно для того, чтобы в дальнейшем можно

было бы вносить необходимые дополнения в содержание лекции из различных источников: монографий, учебных пособий, периодики и др.

2.Писать название темы, учебные вопросы лекции на новой странице тетради, чтобы легко можно было найти необходимые учебный материал.

3.Начинать каждую новую мысль, новый фрагмент лекции с красной строки; заголовки и подзаголовки, важнейшие положения, на которые обращает внимание преподаватель, а также определения выделять: буквами большего размера, чернилами другого цвета, либо подчеркивать.

4.Нумеровать Встречающиеся в лекции перечисления цифрами: 1, 2, 3 . . ., или буквами: а, б, в. . . . Перечисления лучше записывать столбцом. Такая запись придает конспекту большую наглядность и способствует лучшему запоминанию учебного материала.

5.Выработать удобную и понятную для себя систему сокращений и условных обозначений. Это экономит время, позволяет записывать материал каждой лекции почти дословно, дает возможность сконцентрировать внимание на содержании излагаемого материала, а не на механическом процессе конспектирования.

По окончанию лекции целесообразно дорабатывать ее конспект во время самостоятельной работы в тот же день, в крайнем случае, не позднее, чем спустя 2-3 дня после ее прослушивания. Это важно потому, что еще не забыт учебный материал лекции, студент находится под ее впечатлением, как правило, ясно помнит указания преподавателя, хорошо осознает, что ему непонятно из материала лекции.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям. Студентам следует приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию. Наиболее целесообразная стратегия самостоятельной подготовки студента к семинару заключается в том, чтобы на первом этапе усвоить содержание всех вопросов семинара, обращая внимание на узловые проблемы, выделенные преподавателем в ходе лекции, либо консультации к семинару. Для этого необходимо, как минимум, прочитать конспект лекции и учебник, либо учебное пособие. Следующий этап подготовки заключается в выборе вопроса для более глубокого изучения с использованием дополнительной литературы. По этому вопросу студент станет главным специалистом на семинаре. Ценность выступления студента на семинаре возрастет, если в ходе работы над литературой он сопоставит разные точки зрения на ту или иную проблему.

После изучения и обобщения информации, которую содержат различные источники литературы, составляется развернутый или краткий план

выступления. Окончательный вариант плана выступления в идеале желательно иметь не только на бумаге, но и в голове, излагая на занятии подготовленный вопрос в свободной форме, наизусть, что поможет лучшему закреплению учебного материала, станет хорошей тренировкой уверенности в своих силах. При необходимости не возбраняется «подглядывать» в план на листке бумаги, чтобы не ошибиться в цифрах, точнее передать содержание цитат, не забыть какой-то важный сюжет темы выступления.

В ходе работы на семинаре от студента требуется постоянный самоконтроль. Его первым объектом должно быть время, отведенное преподавателем на выступление. Не следует злоупотреблять временем. Достоинством оратора является стремление к лаконичности, но не в ущерб аргументированности и содержательности выступления.

Слушая выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, важно научиться уважать мнение собеседника, не перебивать его, давая возможность полностью высказать свою точку зрения.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

Рекомендации по подготовке к реферату. Реферат – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему. Он отличается от **выступлений** большим объемом времени – 20-25 минут (выступления, как правило, ограничены 10-12 минутами). Реферат также посвящен более широкому кругу вопросов, чем выступление.

Типичная ошибка докладчиков в том, что они излагают содержание проблем доклада языком книги и журналов, который трудно воспринимается на слух. Устная и письменная речь строятся по-разному. Наиболее удобная для слухового восприятия фраза содержит 5-9 смысловых единиц, произносимых на одном вздохе. Это соответствует объему оперативной памяти человека. Впервые 5 секунд реферата слова, произнесенные студентом, удерживаются в памяти его аудитории как звучание. Целесообразно поэтому за 5 секунд сформировать завершенную фразу. Это обеспечивает ее осмысление слушателями до поступления нового объема информации.

Другая типичная ошибка докладчиков состоит в том, что им не удается выдержать время, отведенное на реферат. Чтобы избежать этой ошибки, необходимо, накануне прочитать реферат, выяснив, сколько времени

потребуется на его чтение. Для удобства желательно прямо на страницах реферата провести расчет времени, отмечая, сколько ориентировочно уйдет на чтение 2, 4 страниц и т.д.

Завершение работы над рефератом предполагает выделение в его тексте главных мыслей, аргументов, фактов с помощью абзацев, подчеркиванием, использованием различных знаков, чтобы смысловые образы доклада приобрели и зрительную наглядность, облегчающую работу с текстом в ходе выступления.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену. Изучение дисциплины завершается сдачей обучающимися экзаменом. На экзамене определяется качество и объем усвоенных студентами знаний. Подготовка к экзамену – процесс индивидуальный. Тем не менее, существуют некоторые правила, знания которых могут быть полезны для всех.

В ходе подготовки к экзамену обучающимся доводятся заранее подготовленные вопросы по дисциплине. Перечень вопросов для экзамена содержится в данной рабочей программе.

В преддверии экзамена преподаватель заблаговременно проводит групповую консультацию и, в случае необходимости, индивидуальные консультации с обучающимися. При проведении консультации обобщается пройденный материал, раскрывается логика его изучения, привлекается внимание к вопросам, представляющим наибольшие трудности для всех или большинства обучающихся, рекомендуется литература, необходимая для подготовки к зачету.

При подготовке к экзамену обучающиеся внимательно изучают конспект, рекомендованную литературу и делают краткие записи по каждому вопросу. Такая методика позволяет получить прочные и систематизированные знания, необходимые на экзамене. Залогом успешной сдачи экзамена является систематическая работа над учебной дисциплиной в течение года. Накануне и в период экзаменационной сессии необходима и целенаправленная подготовка.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Подготовку к экзамену желательно вести, исходя из требований программы учебной дисциплины. Этим документом разрешено пользоваться на экзамене.

Готовясь к зачету, лучше всего сочетать повторение по примерным контрольным вопросам с параллельным повторением по программе учебной дисциплины.

Если в распоряжении студента есть несколько дней на подготовку, то целесообразно определить график прохождения вопросов из расчета, чтобы осталось время на повторение наиболее трудных.

Обучающиеся, имеющие задолженность или неисправленные неудовлетворительные оценки по семинарским занятиям, к экзамену не допускаются.

В ходе сдачи экзамена учитывается не только качество ответа, но и текущая успеваемость обучающегося. Ведомость после сдачи экзамена закрывается и сдается в учебную часть факультета.

11. Информационные технологии и программное обеспечение

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (персональные компьютеры, проектор, интерактивная доска, видеокамеры, акустическая система и т.д.);

-методы обучения с использованием информационных технологий (демонстрация мультимедийных материалов и т.д.);

-перечень Интернет-сервисов и электронных ресурсов (поисковые системы, электронная почта, профессиональные, тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайнэнциклопедии и справочники; электронные учебные и учебно-методические материалы).

Программное обеспечение
(лицензионное и в свободном доступе), используемое в учебном процессе

Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта. Разработан учебный курс в электронной форме.

В учебном процессе для освоения дисциплины «Бухгалтерский финансовый учет» используется Программы MicrosoftOffice, Excel,Word, AcrobatReader, Справочная правовая система Консультант Плюс.http://www.consultant.ru/

Услуги глобальной информационно-коммуникационной сети Интернет	ООО «СУММА-ТЕЛЕКОМ», Договор № 40390000050 от 19.10.2009 г. ЗАО «Национальный Телеком», Дополнительное соглашение к Договору № 40390000050 от 19.10.2009 г. № 68/2016 от 01.05.2016 г. – ежегодное пролонгирование.
Услуги глобальной информационно-коммуникационной сети Интернет	ООО «ОПТИКА-ТЕЛЕКОМ», Договор № 174/14 от 03.02.2014 г.- ежегодное пролонгирование.
OfficeStandard 2010	Microsoft OpenLicense: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная
Windows 8 Professional	Microsoft OpenLicense: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная
Windows 7 Professional	Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная
Windows 8	Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная
Apache OpenOffice. The Free and Open Productivity Suite. ApacheOpenOffice 4.1.3 released	Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle.
LibreOffice is Free Software	Свободное программное обеспечение LibreOffice, бессрочное, с неограниченным количествомлицензий, правообладатель – «TheDocumentFoundation».

Условия предоставления услуг GoogleChrome.	Исходный код предоставляется бесплатно, бессрочно с неограниченным количеством лицензионных соглашений, правообладатель – «Google».
MozillaFirefox	– бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org.
7-Zip. License for use and distribution [7-Zip. Лицензия на использование и распространение].	Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель – IgorPavlov.
AdobeAcrobatReader программа для работы с документами в формате *.pdf,	Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей. Правообладатель - AdobeSystemsIncorporated https://www.adobe.com//ru
Turbo Pascal School Pak	В свободном доступе :http://sunschool.mmcs.sfedu.ru/courses/
PascalABC.NET	В свободном доступе :http://mmcs.sfedu.ru/
ПП «1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних УЗ(2190103807618)	ООО «Рарус-Софт», Лицензионный Договор № АДР-23269 от 13 июля 2018 г.
Kaspersky Anti-Virus for Windows Workstationsидругиеантивирусныепрограммы	По наличному расчету в специализированных организациях – срок 1 год – обновление по необходимости
Портал информационной и методической поддержки инклюзивного среднего профессионального образования	http://www.wil.ru - рекомендация Министерства образования и науки РФ
Портал учебно-методического центра высшего профессионального образования студентов с инвалидностью и ОВЗ	http://umcvpo.ru - рекомендация Министерства образования и науки РФ

12. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса

Стандартно-оборудованные лекционные аудитории, для проведения лекций. Для проведения занятий используются лекционная аудитория и практикум. Наличие компьютеров с соответствующими программными обеспечениями телевизора, для проведения практических занятий. Плакаты и стенды. Расположены по адресу г.Махачкала, ул.Магомед- Гаджиева, 180.

Номер аудитории	Назначение (пример, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа)	Имеющееся оборудования включая мебель (пример, Учебная мебель, столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол) компьютер с выходом в «Интернет», проектор, колонки, экран, электронные учебно-наглядные пособия.)	Лицензионное и иное программное обеспечение
346	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска, проектор, колонки, экран, микрофон	Windows 7 Professional Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная ApacheOpenOffice 4.1.3 released Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle. Бесплатная программа на условиях Публичной MozillaFirefox лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей. Правообладатель - Adobe Systems Incorporated https://www.adobe.com//ru Adobe Acrobat Reader. Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org.
345	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска, учебно-методическое пособие	
341	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, трибуна, интерактивная доска, проектор, колонки, экран, микрофон	Windows 7 Professional Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная ApacheOpenOffice 4.1.3 released Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle. Бесплатная программа на условиях Публичной MozillaFirefox лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей. Правообладатель - Adobe Systems Incorporated https://www.adobe.com//ru Adobe Acrobat Reader. Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org.
339	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	
337	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущих и	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	

	промежуточных аттестаций, консультаций		
336	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска, колонки, микрофон	
335	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	
334	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	
333	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	
330	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	
327	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, текущих и промежуточных аттестаций, консультаций, самостоятельной работы	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, компьютеры с выходом в «Интернет», интерактивная доска	Windows 7 Professional Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная ApacheOpenOffice 4.1.3 released Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle. Бесплатная программа на условиях Публичной MozillaFirefox лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей. Правообладатель - Adobe Systems Incorporated https://www.adobe.com//ru Adobe Acrobat Reader. Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org. ПП «1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних УЗ

			(2190103807618» ООО «Рарус-Софт», Лицензионный Договор № АДР-23269 от 13 июля 2018 г.

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

а) для слабовидящих:

- на экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство.

б) для глухих и слабослышащих:

- на экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);
- экзамен проводится в письменной форме;
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного использования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.
- по желанию студента экзамен может проводиться в письменной форме.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствия верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.

- по желанию студента экзамен проводится в устной форме

Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины

Внесенные изменения на 20__/20__ учебный год

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе и ДПО

_____ *О. А. Османов*

«___ » _____ 20 г.

В программу дисциплины
«Бухгалтерский финансовый учет в АПК»
по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»
направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
вносятся следующие изменения:
……;
……;
……;

Программа пересмотрена на заседании кафедры

Протокол № ___ от _____ г.

Заведующий кафедрой

Азракулиев З.М. / доцент / _____ /
(фамилия, имя, отчество) (ученое звание) (подпись)

Одобрено

Председатель методической комиссии факультета

Нурмагомедов А.А, */доцент* / _____
(фамилия, имя, отчество) *(ученое* звание) (подпись)

«____» _____ 20 г.

Лист регистрации изменений в РПД

п/п	Номера разделов, где произведены изменения	Документ, в котором отражены изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменений
1.					
2.					

...					

Приложение 1

ПОЛНАЯ СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

Курсовая работа (проект) представляет собой документ определенной тематики, кратко раскрывающий суть темы. Современные студенты весь текст курсовой работы (проекта) набирают на компьютере.

Перейдем к составным частям курсовой работы (проекта), независимо от темы и дисциплины:

- Титульный лист
- Введение
- Содержание
- Основная часть
- Практическая часть (при необходимости)
- Заключение.

Кроме того, важно понимать в каком порядке следует написание курсовой работы (проекта):

- Сбор необходимого материала
- Тщательная работа с источниками
- План курсовой работы (проекта)
- Выводы и заключения по теме.

Требования по оформлению реферата в 2024-2025 годах

Курсовая работа(проект) должна быть оформлена в соответствии с требованиями рабочей программы дисциплины. В противном случае преподаватель может вернуть его на доработку, либо снизить общий балл работы.

Оформление должно быть следующим:

- Текст должны быть набран шрифтом TimesNewRoman с размером 12-14. Межстрочный интервал составляет 1,5
- Страница должна иметь следующие размеры полей: снизу и сверху по 2 см, справа - 1 см, слева - 3 см
- Максимальный объем работы составляет 20 страниц формата А4
- Каждая страница должна иметь свой номер, начиная с содержания. Нумерацию необходимо вести с арабской цифры 2, так как титульный лист считается, но не учитывается
- Работа может иметь подразделы, которые нумеруются следующим образом: «1.2», где: 1 - номер главы, 2 - номер подглавы.
- Каждый абзац должен иметь отступ («красную строку») - 1 см
- Между абзацами нельзя делать дополнительные интервалы.

Оформление титульного листа курсовой работы (проекта)

Титульный лист содержит информацию об инициалах учащегося и преподавателя, название темы и полное название учебного учреждения. Если курсовую работу пишет студент, то титульный лист будет содержать следующую информацию:

- Наименование ВУЗа
- Название кафедры изучаемой дисциплины
- В центре листа необходимо написать заглавными буквами слово «Курсовая работа (проект)»
- На следующей строке указываем название предмета, направление подготовки
- Тема курсовой работы (проекта)
- По правому краю страницы указываем данные автора работы (номер группы или класса, ФИО)
- Следом указываем, кто проверил работу (должность преподавателя и ФИО)

Завершается титульный лист названием города и годом сдачи исследования
Образец титульного листа курсовой работы (проекта):

Министерство сельского хозяйства РФ
ФГБОУ ВО
«Дагестанский государственный аграрный университет
имени М.М. Джамбулатова»

Факультет экономический
Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине

«Бухгалтерский финансовый учет в АПК»

на тему:

«_____

_____

(на примере_____)»

Выполнил:_____
(фамилия, имя, отчество)

Студент _____ курса_____спец._____
Подпись _____

Проверил_____
(фамилия, имя, отчество преподавателя
Должность _____ подпись_____)

Защита состоялась_____*(дата)*

Оценка_____
(подпись)

Махачкала 2026

Структура курсовой работы (проекта): содержание. После того, как был собран материал и изучены источники, можно переходить к разработке плана проведения исследования. План можно составлять уже в момент написания курсовой работы (проекта). Он представляет собой небольшое изложение того, что рассмотрено в работе по главам, то есть, по сути, является содержанием и структурой курсовой работы (проекта).

Содержание включает в себя список глав и параграфов с указанием номеров страниц по каждой из них. Само содержание должно иметь название «Оглавление». Его важность заключается в простоте доступа к нужному разделу работы, а также демонстрации структуры курсовой работы (проекта).

Вводная часть курсовой работы (проекта).Введение является «затравкой» для читателя, и главная задача для студентов кроется в способности заинтересовать рецензента. На вводную часть следует заложить не более 2 страниц формата А4. Она должна включать в себя:

- Цель работы
- Рассмотрите объект и предмет исследования
- Актуальность рассмотренной тематики
- Емкий анализ использованных источников и литературы
- Постановку задач и методов создания исследовательской работы

Основная часть курсовой работы (проекта)

Основная часть работы заключается в подробном рассмотрении темы курсовой работы (проекта), а также указании результатов исследования. Студент может сделать несколько глав или разделов, а также создать подразделы.

Каждая глава курсовой работы (проекта) должна заканчиваться выводом, основанным на анализе результата исследования. Размер основной части не должен превышать 16 страниц формата А4.

Практическая часть курсовой работы (проекта)

Редко, когда курсовая работа (проект) должен включать в себя практическую часть. Обычно практика относится к курсовым работам и диплому. Однако, некоторые дисциплины могут подразумевать закрепление теории на практике. В таком случае потребуются сведения организации.

Автор курсовой работы (проекта) должен подтвердить актуальность выбранной темы и показать, на сколько исследуемые методы применимы на практике.

Заключительная часть в курсовой работе (проекта)

На заключение студенту отводится не более 2 страниц формата А4. Сюда необходимо включить выводы по каждой главе и подвести окончательную черту всего исследования.

Завершить курсовую работу (проекта) можно списком использованной литературы. Желательно использовать не менее 8 источников. Литература перечисляется в алфавитном порядке в зависимости от фамилии автор учебного пособия или книги. Нормативно-правовые акты указываются перед списком литературы, а ссылки на интернет-источники в самом конце.

Скачать их можно по следующим ссылкам:

- По бухгалтерскому финансовому учету
- По бухгалтерский управленческий учет
- По бухгалтерскому учету

Получить максимальный балл можно только при соблюдении всех требований по содержанию и оформлению работы.