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

Экономический факультет
Кафедра бухгалтерского учета, анализа и, аудита



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Б1.В.06 «**Бухгалтерское дело»**
Направление подготовки
38.03.01 «Экономика»
Направленность: «Бухгалтерский учет, 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: А.Ш.Ханчадарова, к.э.н., доцент 

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

Заведующий кафедрой к.э.н., доцент, Азракулиев З.М. 

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины 4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, ... 4
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной..... 4
программы..... 4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы..... 8
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..... 9
5. Содержание дисциплины..... 10
5.1. Разделы дисциплины по видам занятий 10
5.2. Тематический план лекций 11
5.3. Тематический план практических (лабораторных, семинарских) занятий..... 12
5.4. Содержание разделов дисциплины 12
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы..... 17
7. Фонды оценочных средств ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования.**Ошибка! Закладка не определена.**
в процессе освоения образовательной программы.....**Ошибка! Закладка не определена.**
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций **Ошибка! Закладка не определена.**
7.3. Типовые контрольные задания (тесты, коллоквиумы и т.д.) ..**Ошибка! Закладка не определена.**
7.4.Методика оценивания знаний, умений, навыков..**Ошибка! Закладка не определена.**
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы,..... 18
необходимой для освоения дисциплины 18
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины 19
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 21
11. **Информационные технологии и программное обеспечение**..... 25

12. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса..... 26
13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с 29
ограниченными возможностями здоровья 29

Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Бухгалтерское дело» является обобщение, систематизация и углубление полученных ранее знаний и навыков для последующего использования в профессиональной деятельности бухгалтера и аудитора

Задачи дисциплины: Изучение дисциплины направлено на решение следующих задач:

- углубленное изучение основных аспектов организации бухгалтерского дела на предприятиях различной организационно-правовой формы;
- изучение организации внутреннего контроля и формирования информационного обеспечения управления предприятиями различной организационно-правовой формы;
- обобщение учетной информации и составления бухгалтерской отчетности предприятий различной организационно-правовой формы.

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

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	Методология бухгалтерского дела Организация бухгалтерского дела	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
	ИД-2$_{ПК-1}$ Организует делопроизводство в бухгалтерской службе	Профессиональная деятельность современного бухгалтера	организацию делопроизводство в бухгалтерской службе	Организовать делопроизводство в бухгалтерской службе	навыками организации делопроизводства в бухгалтерской службе
	ИД-3$_{ПК-1}$ Планирует объемы и сроки выполнения учетных работ	Методология бухгалтерского дела Организация бухгалтерского дела	Способы планирования объемов и сроков выполнения учетных работ	планировать объемы и сроки выполнения учетных работ	навыками планирования объемов и сроков выполнения учетных работ
ПК-2 Способен разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта	ИД-1ПК-2 Разрабатывает внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта	Методология бухгалтерского дела Организация бухгалтерского дела Профессиональная деятельность современного бухгалтера	порядок разработки форм первичных документов, регистров бухгалтерского учета	разрабатывает формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета	навыками разработки форм первичных документов, регистров бухгалтерского учета
	ИД-2ПК-2 Разрабатывает стандарты бухгалтерского учета экономического субъект				

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	Методология бухгалтерского дела Организация бухгалтерского дела Профессиональная деятельность современного бухгалтера	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	Методология бухгалтерского дела Организация бухгалтерского дела	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 применять законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах,	ИД-1$_{ПК-4}$ Применяет в профессиональной деятельности законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете	Методология бухгалтерского дела Организация бухгалтерского дела Профессиональная деятельность современного бухгалтера	законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете	применяет в профессиональной деятельности законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете	законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете

аудиторской деятельности					
ПК - 6 Способен пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой	ИД-1$_{ПК-6}$ Применяют компьютерные программы и оргтехнику для ведения бухгалтерского учета	Методология бухгалтерского дела Организация бухгалтерского делаПрофессиональная деятельность современного бухгалтера	компьютерные программы и оргтехнику для ведения бухгалтерского учета	применяет компьютерные программы и оргтехнику для ведения бухгалтерского учета	навыками применения компьютерных программ и оргтехники для ведения бухгалтерского учета
	ИД-2$_{ПК-6}$ Использует информационные и справочно-правовые системы для решения задач профессиональной деятельности	Методология бухгалтерского дела Организация бухгалтерского дела Профессиональная деятельность современного бухгалтера	справочно-правовые системы для решения задач профессиональной деятельности	использовать информационные и справочно-правовые системы для решения задач профессиональной деятельности	навыками использования информационных и справочно-правовых систем для решения задач профессиональной деятельности

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Бухгалтерское дело» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Б1.В.06 образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.01 «Экономика» направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Дисциплина «Бухгалтерское дело» изучается на 4 курсе в 7 семестре.

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина являются:

- Теория бухгалтерского учёта;
- Бухгалтерский финансовый учет;
-Теория экономического анализа;
-Бухгалтерский управленческий учет.

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин и разделов ОП:

- Аудит;
- Международные стандарты финансовой отчетности;
- Бухгалтерский учет с применением 1С: Бухгалтерия.

Дисциплина «Бухгалтерское дело» способствует формированию взаимосвязи между теорией и практикой, выработке навыков практической работы.

Освоение компетенций в процессе изучения дисциплины способствует формированию знаний, умений и навыков, позволяющих осуществлять эффективную работу по следующим видам профессиональной деятельности: аналитическая, научна- исследовательская; учетная; 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.	Аудит	+	+	+
2.	Международные стандарты финансовой отчетности	+	+	+
3.	Бухгалтерский учет с применением 1С: Бухгалтерия	-	+	+

4.	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 7 зачетные единицы(ЗЕ*), 252 академических часов

Очная форма обучения

Вид учебной работы	**Всего часов**	**Семестр**
		5
Общая трудоемкость: часы зачетные единицы	**252** **7**	**252** **7**
Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:	**90 (18)***	**90(18)***
Лекции	36 (8)*	36 (8)*
практические занятия (ПЗ)	54 (10)*	54 (10)*
Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:	**126**	**126**
подготовка к практическим занятиям	50	50
самостоятельное изучение тем	50	50
выполнение реферата	26	26
Промежуточный контроль(экзамен)	**36**	**36**

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	**Всего часов**	**Курс**
		4
Общая трудоемкость: часы зачетные единицы	**252** **7**	**252** **7**
Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:	**52 (18)***	**52 (18)***
лекции	20 (8)*	36 (8)*
практические занятия (ПЗ)	32 (10)*	52 (10)*
Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:	**164**	**164**
подготовка к практическим занятиям	60	60
самостоятельное изучение тем	60	60
выполнение реферата	44	44
Промежуточный контроль(экзамен)	**36**	**36**

( ) - занятия, проводимые в интерактивных формах*

5. Содержание дисциплины
5.1. Разделы дисциплины по видам занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самостоятельная работа
			Лекции	ПЗ	
1.	Методология бухгалтерского дела	30(8*)	12(4*)	18(4*)	42
2.	Организация бухгалтерского дела	38(8*)	12(4*)	18(4*)	42
3.	Профессиональная деятельность современного бухгалтера	40(8*)	12(4*)	18(4*)	42
4.	**Контроль**	36	x	x	x
	Всего	**252(24*)**	**36(8*)**	**54(12*)**	**126**

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самостоятельная работа
			Лекции	ПЗ	
1.	Методология бухгалтерского дела	30(8*)	12(4*)	16(4*)	56
2.	Организация бухгалтерского дела	38(8*)	12(4*)	18(4*)	54
3.	Профессиональная деятельность современного бухгалтера	40(8*)	12(4*)	18(4*)	54
4.	Контроль	36	x	x	x
	Всего	**252(24*)**	**20(8*)**	**32(10)**	**164**

( ) - занятия, проводимые в интерактивных формах*

5.2. Тематический план лекций

Очная форма обучения

п/п	Темы лекций	Количество часов
Раздел 1. Методология бухгалтерского дела		
1.	Бухгалтерский учет как информационная система для управления	2
2.	Сущность, предмет и объекты бухгалтерского дела	4
3.	Национальная концепция, принципы бухгалтерского учета и финансовой отчетности в России	4(4*)
4.	Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского дела в России	4
Раздел 2.Организация бухгалтерского дела		
5.	Формирование профессии современного бухгалтера	2(2*)
6.	Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организации	4
7.	Специфика бухгалтерского учета и аудита в компьютерной среде	4(2*)
8.	Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерской деятельности	4
Раздел 3. Профессиональная деятельность современного бухгалтера		
9.	Формирование учетной политики организации.	**4(2*)**
10.	Организация документооборота на предприятии	2(2*)
11.	Функции бухгалтера на различных стадиях функционирования предприятия	2
12.	Составление и основы анализа бухгалтерской финансовой отчетности организации	4
Всего		**36(12*)**

Очно-заочная форма обучения

п/п	Темы лекций	Количество часов
Раздел 1. Методология бухгалтерского дела		
1.	Бухгалтерский учет как информационная система для управления	2
2.	Сущность, предмет и объекты бухгалтерского дела	2
3.	Национальная концепция, принципы бухгалтерского учета и финансовой отчетности в России	2(2)
Раздел 2.Организация бухгалтерского дела		
4.	Формирование профессии современного бухгалтера	2(2*)
5.	Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организации	2
6.	Специфика бухгалтерского учета и аудита в компьютерной среде	2(2*)
8.	Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерской деятельности	2
Раздел 3. Профессиональная деятельность современного бухгалтера		
9.	Формирование учетной политики организации.	**2**
10.	Организация документооборота на предприятии	2(2*)
11.	Составление и основы анализа бухгалтерской финансовой отчетности организации	2
Всего		**20(8*)**

5.3. Тематический план практических занятий

Очная форма

п/п	Темы практических занятий	Количество часов
Раздел 1. Методология бухгалтерского дела		
1.	Бухгалтерский учет как информационная система для управления	4(2*)
2.	Сущность, предмет и объекты бухгалтерского дела	4
3.	Национальная концепция, принципы бухгалтерского учета и финансовой отчетности в России	4(2*)
4.	Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского дела в России	4
Раздел 2.Организация бухгалтерского дела		
5.	Формирование профессии современного бухгалтера	4(2*)
6.	Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организации	4(4)
7.	Специфика бухгалтерского учета и аудита в компьютерной среде	4(2*)
8.	Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерской деятельности	6(2)
Раздел 3. Профессиональная деятельность современного бухгалтера		
9.	Формирование учетной политики организации.	**6**
10.	Организация документооборота на предприятии	4(2*)
11.	Функции бухгалтера на различных стадиях функционирования предприятия	4
12.	Составление и основы анализа бухгалтерской финансовой отчетности организации	6(2*)
Всего		**54(12)**

Очно-заочная форма обучения

п/п	Темы практических занятий	Количество часов
Раздел 1. Методология бухгалтерского дела		
1.	Бухгалтерский учет как информационная система для управления	2
2.	Сущность, предмет и объекты бухгалтерского дела	4
3.	Национальная концепция, принципы бухгалтерского учета и финансовой отчетности в России	4(2*)
Раздел 2.Организация бухгалтерского дела		
4.	Формирование профессии современного бухгалтера	2(2*)
5.	Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организации	2
6.	Специфика бухгалтерского учета и аудита в компьютерной среде	2(2*)
7.	Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерской деятельности	4(2)
Раздел 3. Профессиональная деятельность современного бухгалтера		
9.	Формирование учетной политики организации.	**4**
10.	Организация документооборота на предприятии	2(2*)
11.	Функции бухгалтера на различных стадиях функционирования предприятия	2
12.	Составление и основы анализа бухгалтерской финансовой	4(2*)

	отчетности организации	
Всего		**32(12)**

5.4. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	*Наименование раздела (темы)*	*Содержание раздела*	*Компетенции*
1.	**Методология бухгалтерского дела**	***Бухгалтерский учет как информационная система для управления*** Функции и уровни управления на микроуровне. Сущность бухгалтерского учета как управленческой функции. Роль информации в управлении. Пользователи бухгалтерской информации. Внутренние пользователи информации. Внешние пользователи бухгалтерской информации. ***Сущность, предмет и объекты бухгалтерского дела*** Сущность понятия «бухгалтерское дело». Содержание бухгалтерского дела. Факты хозяйственной деятельности. Хозяйственная операция. Определение хозяйственной операции во времени. Оценка хозяйственной операции. Классификация хозяйственной операции. Юридический и экономический анализ хозяйственных операций, оценка их налоговых последствий и рисков осуществления. Анализ вариантов решения хозяйственных ситуаций и их влияние на финансовые результаты деятельности организации. Выбор оптимального варианта, его отражение в учете и отчетности. ***Национальная концепция бухгалтерского учета и финансовой отчетности в России*** Концептуальные основы реформирования бухгалтерского учета и отчетности в РФ. Национальная концепция бухгалтерского учета. Программа реформирования бухгалтерского учета в России в соответствии с МСФО. Основные допущения и требования к ведению бухгалтерского учета: имущественная обособленность; непрерывность деятельности	ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-6

		организаций; последовательность применения учетной политики; временная определенность факторов хозяйственной деятельности. Требования к бухгалтерскому учету: полнота учета; осмотрительность; приоритет содержания над формой; непротиворечивость; публичность и рациональность. Правила ведения бухгалтерского учета: документирование хозяйственных операций; метод двойной записи; стоимостная оценка объектов; периодичность формирования бухгалтерской отчетности; обязательность проведения инвентаризации. Критерии признания активов, обязательств, и доходов и расходов в бухгалтерской отчетности. ***Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского дела в России*** Необходимость регулирования бухгалтерского дела в условиях рыночной экономики. Уровни нормативного регулирования учета в России. Основные нормативные документы, определяющие методологические основы организации бухгалтерского дела. Законы РФ, регулирующие ведение учета. ПБУ, их назначение, классификация и характеристики. Методические указания и рекомендации в системе регулирования учета. Нормативные документы предприятий и организации. Порядок применения нормативных документов в практике бухгалтерского учета. Органы, осуществляющие методическое и методологическое руководство бухгалтерским учетом в РФ.	
2.	**Организация бухгалтерского дела**	***Формирование профессии современного бухгалтера*** Возникновение и развитие профессии бухгалтера. Различия в профессии бухгалтера и отношение к ней в России и за рубежом. Общественные организации бухгалтеров. Цели и задачи ИПБ России. Формы повышения квалификационного уровня бухгалтеров. Цели, стоящие перед аттестацией профессиональных бухгалтеров. Система аттестации профессиональных бухгалтеров. Условия и порядок	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-6

		приема в ИПБ, порядок аттестации Ассоциированных членов ИПБ. Виды членства в ИПБ России. Кодекс этики профессионального бухгалтера. ***Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организации*** Правовой статус бухгалтерской службы. Назначение и содержание Положения о бухгалтерии. Типы организационной структуры бухгалтерии. Особенности организации бухгалтерской службы на различных предприятиях. Организация документооборота. Технология обработки и хранения документов. Формы бухгалтерского учета и обоснование выбора формы учета. Персонал бухгалтерии, его состав. Права и обязанности работников бухгалтерии. Ответственность работников бухгалтерии. Квалификационные требования к сотрудникам бухгалтерии. Специализация персонала. Организация рабочего места. ***Специфика бухгалтерского учета и аудита в компьютерной среде*** Этапы развития автоматизации бухгалтерского учета. Состав бухгалтерских задач в условиях автоматизированной системы бухгалтерского учета. Информационное обеспечение компьютерной системы бухгалтерского учета. ИПС «Гарант», ИПС «Консультант-Плюс» Характеристика и классификация программного обеспечения автоматизации учета. Программные продукты «1 -С - Бухгалтерия», программные средства «Парус». Особенности автоматизации аудита. ***Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерской деятельности*** Понятие хозяйственной ситуации и операции, их виды и классификация. Анализ хозяйственных ситуаций. Оценка налоговых последствий и пути оптимального решения хозяйственных ситуаций.	
3.	**Профессиональная деятель**	***Формирование учетной политики организации*** Понятие и принципы учетной политики. Порядок работы над созданием учетной политики.	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4

	ность современного бухгалтера	Учетная политика как инструмент оптимизации и выбора системы налогообложения. Структура учетной политики. ***Организация документооборота на предприятии*** Общие требования к первичным учетным документам. Классификация первичных учетных документов. Документирование фактов хозяйственной жизни. Организация документооборота. Восстановление учетных первичных документов. Исправление ошибок в бухгалтерском и налоговом учете. Учетные регистры. ***Функции бухгалтера на различных стадиях функционирования предприятия*** Особенности бухгалтерского учета и отчетности на различных стадиях функционирования предприятия. Бухгалтерское дело на стадии создания организации. Реорганизация юридических лиц. Порядок проведения ликвидации юридических лиц. ***Составление и основы анализа бухгалтерской финансовой отчетности организации*** Принципы подготовки и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Состав и порядок составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Порядок формирования показателей бухгалтерской отчетности. Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности.	ПК-6

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	Бухгалтерский учет как информационная система для управления	10/12	1-5	6-11	1-11
2	Сущность, предмет и объекты бухгалтерского дела	10/14	1-5	6-11	1-11
3	Национальная концепция, принципы бухгалтерского учета и финансовой отчетности в России	10/12	1-5	6-11	1-11
4	Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского дела в России	10/12	1-5	6-11	1-11
5	Формирование профессии современного бухгалтера	10/12	1-5	6-11	1-11
6	Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организации	10/12	1-5	6-11	1-11
7	Специфика бухгалтерского учета и аудита в компьютерной среде	10/12	1-5	6-11	1-11
8	Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерской деятельности	10/14	1-5	6-11	1-11
9	Формирование учетной политики организации.	10/14	1-5	6-11	1-11
10	Организация документооборота на предприятии	10/12	1-5	6-11	1-11
11	Функции бухгалтера на различных стадиях функционирования предприятия	8/12	1-5	6-11	1-11
12	Составление и основы анализа бухгалтерской финансовой отчетности организации	8/12	1-5	6-11	1-11
13	Выполнение реферата	10/14	1-5	6-11	1-11
	Всего	**126/164**			

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы:

1. Бухгалтерское дело: учебное пособие, реком. УМО по образованию в области финансов, учета и мировой экономики / Под ред. Р. Б. Шахбанова. - изд. с обновлениями. - Москва: Магистр, ИНФРА-М, 2011. - 384с.
2. Бухгалтерское дело: учебник, реком. Мин. образ. РФ / Под ред. Л. Т. Гиляровской. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 423с.
3. Шадрина Г. В.Бухгалтерский учет и анализ: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. - Москва: Издательство Юрайт, 2015. - 429с. - (Бакалавр.Прикладной курс). - ISBN 978-5-9916-4610-2.
4. Бухгалтерский учет и анализ в крестьянских (фермерских) хозяйствах [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.И. Костюкова [и др.]. — Электрон.дан. — Санкт-Петербург: Лань, 2018. — 308с. https://e.lanbook.com/book/102225.

7. Фонды оценочных средств –см. приложение 1 к РПД

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

а) О*сновная литература*:

1. **Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»** (в актуальной редакции). Это базовый нормативный акт, который регламентирует организацию бухучёта в организациях. nsportal.ru
2. **Алавердова Т. П.** «Теория и организация бухгалтерского дела». Учебник. — М.: МФПУ «Синергия», 2013. — 272 с.. book24.ru
3. Руф, Ю.Н. Бухгалтерское дело [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.Н. Руф, Л.Ф. Шилова, Н.В. Зылёва. — Электрон.дан. — Тюмень: 2016. — 168 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/110186.
4. **Маслова Т. С.** «Бухгалтерское дело». Учебное пособие. consultant.ru
5. Бондина Н. Н. Бухгалтерский учет. — М.: Лань, 2023. — 400 с.
6. Бухгалтерское дело [Текст]: учебное пособие, реком. УМО по образованию в области финансов, учета и мировой экономики / Под ред. Р. Б. Шахбанова. - изд. с обновлениями. - Москва: Магистр, ИНФРА-М, 2011. - 384с. - ISBN 978-5-9776-0193-1.
7. Бухгалтерское дело [Текст]: учебник, реком. Мин. образ. РФ / Под ред. Л. Т. Гиляровской. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 423с. - ISBN 5-238-01130-X.

8. Бухгалтерский учет и анализ в крестьянских (фермерских) хозяйствах [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.И. Костюкова [и др.]. — Электрон.дан. — Санкт-Петербург: Лань, 2018. — 308 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/102225.

9. Казарян, М.Т. Бухгалтерское дело [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.Т. Казарян. — Электрон.дан. — Кемерово :КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2013. — 129с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/69443. — Загл. с экрана.

10.Полковский, А.Л. Бухгалтерское дело [Электронный ресурс] : учебник / А.Л. Полковский. — Электрон.дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 288 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93433. — Загл. с экрана.

б) Дополнительная литература

6.Бухгалтерское дело [Текст]: учебное пособие, реком. Учебно-методическим центром "Профессиональный учебник" / Под ред. Л. Т. Гиляровской. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2004. - 382с. - ISBN 5-238-00584-9.

7.Самохвалова Ю.Н.Бухгалтерский учет: практикум [Текст] : учебное пособие. - 5-е изд., испр. и доп. - Москва : ФОРУМ; ИНФРА-М, 2013. - 232с.

8.Бабаев, Ю. А.Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / под ред. Ю. А. Бабаева. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2011. - 432с.

9.Практикум по бухгалтерскому финансовому учету для студентов по специальности 08.01.09 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/А.М. Мусаева, А.М. Юсуфов, А.М. Сайгидмагомедов и др. – Махачкала: ДГСХА, 2012. – 192с.

10. Бухгалтерский учет и анализ [Текст] : учебное пособие / Под ред. Л. И. Ерохиной. - Москва: ФОРУМ, 2013. - 496с. - (Высшее образование).

11.Учет затрат, калькулирование, бюджетирование в отраслях производственной сферы [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.И. Костюкова [и др.] ; под ред. Костюковой Е.И. — Электрон.дан. — Санкт-Петербург: Лань, 2015. — 368с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/56162.

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

1. Министерство сельского хозяйства РФ.- mcx.ru*
2. Elibrary. ru (РИНЦ)- научная электронная библиотека. – Москва, 2000. http://elibrary.ru*
3. Мировая цифровая библиотека - https://www.wdl.org/ru/country/RU/*
4. Научная библиотека МГУ имени М.В. Ломоносова - http://nbmgu.ru/*

5. Российская государственная библиотека - rsl.ru*
6. Бесплатная электронная библиотека - Единое окно доступа к образовательным ресурсам - http://window.edu.ru/*
7. Институт профессиональных бухгалтеров - https://www.ipbr.org.
8. Министерство финансов РФ - https://www.minfin.ru/ru.
9. Бухгалтерский методологический центр - http://www.bmcenter.ru.
10. https://edu.1cfresh.com/login.
11. https://its.1c.ru.

Электронно-библиотечные системы

№ п/п	Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)	Принадлежность	Адрес сайта	Наименование организации-владельца, реквизиты договора на использование
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 № 385 от 06.03.2023 г. с 15.04.2023г. по 14.04.2024 г.
2.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань». «Экономика и менеджмент-Издательство Дашков и К»	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № 385 от 06.12.2022 с 01.02.2023 г. до 31.01.2024 г
3.	Polpred.com	сторонняя	http://polpred.com	ООО «Полпред справочники» Соглашение от 05.12.2017 г. без ограничения времени.
4.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (Журналы)	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор от 09.07.2013 г. без ограничения времени
5.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (консорциум сетевых электронных библиотек)	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № р 91 от 09.07.2018 г. без ограничения времени
6.	ЭБС «Юрайт»	сторонняя	http://www.bi	ООО «Юрайт» Договор №

			blio-online.ru/	35 от 12.12.2017г. к разделу «Легендарные книги» без ограничения времени
7.	ЭБС «Юрайт» СПО	сторонняя	http://www.bi blio-online.ru/	ООО «Электронное издательство Юрайт» Договор № 5547 от 12.12.2022 г С 18.02.2023 по 17.02.2024г.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Бухгалтерское дело» 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 обучающимисяэкзаменом. 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 экзаменуобучающимся 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, онлайн-энциклопедии и справочники; электронные учебные и учебно-методические материалы).

Программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое), используемое в учебном процессе

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

В учебном процессе для освоения дисциплины «Бухгалтерское дело» 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	Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle.

4.1.3 released	
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 промежуточных	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	

	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

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

Врио проректора по

учебной работе и ДО

_____ *О.А. Османов*

«____ » _____ 20 г.

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

Программа пересмотрена на заседании кафедры

Протокол № ___ от _____202__ г.

Заведующий кафедрой

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

Одобрено

Председатель методической комиссии факультета

А.А.Нурмагомедов ./ к.ф-м.н., доцент / _____/
(фамилия, имя, отчество) *(ученое* звание) (подпись)

«____» _____ 202__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.					
…					