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

Б1.В.07 «Практикум по бухгалтерскому учету»

Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»

направленность: «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»

Квалификация выпускника - бакалавр

Форма обучения – очная, очно-заочная

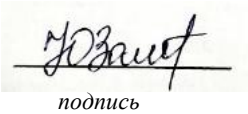
МАХАЧКАЛА - 2026

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.А.Оруджева, ст.преподаватель 

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 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ……..……ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ……..**5**

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 (модули) дисциплины и виды занятий в часах.....10

5.2. Тематический план лекций 11

5.3. Тематический план практических занятий 12

5.4. Содержание разделов дисциплины ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ…….…..…….15

7. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)……ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ……ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ…….ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ…..ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ……ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА……..……..ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

13. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ……...ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - освоение студентами способов и методов ведения аналитического и синтетического учета ресурсов, производственных затрат, калькулирования себестоимости продукции, отражения продажи товарной продукции (работ, услуг) и результатов финансово-хозяйственной деятельности сельскохозяйственной организации.

Задачами дисциплины являются:

- дать студентам необходимые теоретические знания по организации практической работы по бухгалтерскому учету;
- научить студентов вести сводные учетные документы для группировки первичной учетной информации;
- освоить порядок ведения аналитического учета движения средств и ресурсов в предусмотренных для этого учетных регистрах;
- составлять отчеты о движении материальных ресурсов, начислении заработной платы, амортизации основных средств;
- заполнять накопительные ведомости учета работ и услуг вспомогательных, промышленных и прочих производств;
- составлять производственные отчеты по основным отраслям сельскохозяйственной организации;
- составлять обобщающие синтетические сведение учетные регистры в виде журналов-ордеров, Главной книги и баланса экономического субъекта.

Кроме того, студенту следует хорошо изучить нормативные акты по вопросам аудита и налогообложения: Указы и распоряжения Правительства РФ, постановления, приказы и распоряжения Налоговой службы РФ. Публикуются они в следующих периодических изданиях: “Российская газета”, “ Российские вести”, “ Финансовая газета”, “ Экономика и жизнь”, в журналах: “Бухгалтерский учет”, “Финансы”, “Налоги и платежи”, “Российский налоговый курьер”, “Нормативные акты по финансам, налогам, страхованию и бухгалтерскому учету”, “Налоговый вестник”, “Нормативные акты для бухгалтера”, “ Главный бухгалтер”, “Официальные документы и комментарии” и др.

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-6 Способен пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами и, оргтехникой	ИД-1ПК-6 Применяют компьютерные программы и оргтехнику для ведения бухгалтерского учета	Профессиональная деятельность современного бухгалтера	компьютерные программы, формы учетных документов и порядок их составления, правила ведения учета материальных ресурсов, правильное составление рабочего плана счетов учета	составлять учетные документы, вести учет в соответствии с требованиями положений, организовать учетные процессы и формировать бухгалтерские проводки	компьютерными программами и оргтехникой для ведения бухгалтерского учета
	ИД-2ПК-6 Использует информационные и справочно-правовые системы для решения задач профессиональной деятельности	Профессиональная деятельность современного бухгалтера	информационные и справочно-правовые системы для решения задач профессиональной деятельности, порядок и сроки проведения инвентаризаций и определения результатов	организовать построение учета собственного капитала, проведение инвентаризации обязательств для решения задач профессиональной деятельности	информационными и справочно-правовыми системами и оргтехникой для отражения в учете собственного капитала и других источников

ПК - 10 Способен осуществлять бухгалтерский учет, составлять финансовую отчетность в экономических субъектах	ИД-1ПК-10 Осуществляет формирование информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта	Организация бухгалтерского дела Профессиональная деятельность современного бухгалтера	Названия, номера и назначение счетов бухгалтерского управленческого учета.	Правильно сформировать производственные и хозяйственные факты	Методами и приемами заполнения учетных документов, отчетности
	ИД-2ПК-10 Формирует финансовую отчетность экономического субъекта	Методология бухгалтерского дела Организация бухгалтерского дела	Документы, составляемые в управленческом учете процессов кругооборота средств	Определить состав взаимосвязанных счетов и их активно-пассивное отражение	Навыками обобщения информации по счетам и в соответствии с потребностями управления затратами
ПК - 11 Способен осуществлять налоговый учет, формировать налоговую отчетность и обосновать решения в области налогового планирования организации	ИД-1ПК-11 Осуществляет ведение налогового учета, составление налоговых расчетов в экономическом субъекте	Методология бухгалтерского дела Организация бухгалтерского дела Профессиональная деятельность современного бухгалтера	законодательство РФ о налогах и сборах, бухучете, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения	формировать регистры налогового учета и платежные документы по перечислению налогов и сборов	навыками составления регистров налогового учета и платежных документов по перечислению налогов и сборов, и бухгалтерских записей по начислению и перечислению налогов и сборов
	ИД-2ПК-11 Формирует налоговую отчетность организации	Методология бухгалтерского дела Организация бухгалтерского дела Профессиональная деятельность современного бухгалтера	законодательства, регулирующие административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере	применять на практике методы анализа, аудита, планирования и контроля его денежными потоками	способами и методами формирования и учета финансовых результатов и составления по ним отчетности

			уплаты налогов и сборов		
	ИД-3ПК-11 Обосновывает решения в области налогового планирования и формирования налоговой политики экономического субъекта	Методология бухгалтерского дела Организация бухгалтерского дела Профессиональная деятельность современного бухгалтера	порядок в области налогового планирования и отражения на счетах учета финансовых результатов, финансовой отчетности	отражать в учете прибыли и убытки, нераспределенную прибыль, формировать налоговую политику экономического субъекта	информацией отчетности и обосновает решения в области налогового планирования организации

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Практикум по бухгалтерскому учету» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Б1.В.07 образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.01 «Экономика» направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Преподавание дисциплины «Практикум по бухгалтерскому учету» строится исходя из требуемого уровня базовой подготовки бакалавров направления «Экономика» по профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Базируется на знаниях, полученных при изучении следующих дисциплин: теория бухучета, статистика, бухгалтерская финансовая отчетность, аудит.

Освоение компетенций в процессе изучения дисциплины способствует формированию знаний, умений и навыков, позволяющих осуществлять эффективную работу по следующим видам профессиональной деятельности: учетная деятельность.

Разделы (модули) дисциплины и междисциплинарные связи с последующими дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения (последующих) обеспечиваемых дисциплин	
		1	2
1.	Бухгалтерская финансовая отчетность	+	+
2.	Международные стандарты финансовой отчетности	+	+
3.	Учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности	+	+
4.	Международные стандарты аудита	+	+
5.	Финансовый анализ деятельности предприятий АПК	+	+
6.	Судебно-бухгалтерская экспертиза	+	-
7.	Аудит налогообложения	+	+
8.	Контроль и ревизия в структурах АПК	+	+

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 дисциплины составляет 6 з.е., 216 час., аудиторная нагрузка 90 часов (лекции – 18, практические – 72), самостоятельная работа – 126, форма контроля – зачет.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	**Всего часов**	**Семестр**
		7
Общая трудоемкость: часы зачетные единицы	**216** **6**	**216** **6**
Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:	**90(18)***	**90 (18)***
Лекции	18 (8)*	18 (8)*
практические занятия (ПЗ)	72 (10)*	72 (10)*
Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:	**126**	**126**
подготовка к практическим занятиям	72	72
самостоятельное изучение тем	54	54
Промежуточная аттестация	Зачет	Зачет

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	**Всего часов**	**Семестр**
		8
Общая трудоемкость: часы зачетные единицы	**216** **6**	**216** **6**
Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:	**52(18)***	**52(18)***
Лекции	10 (4)*	10 (4)*
практические занятия (ПЗ)	42 (14)*	42 (14)*
Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:	**164**	**164**
подготовка к практическим занятиям	86	86
самостоятельное изучение тем	78	78
Промежуточная аттестация	Зачет	Зачет

( ) - занятия, проводимые в интерактивных формах*

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы (модули) дисциплины и виды занятий в часах

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самостоятельная работа	Контроль
			Лекции	ЛПЗ		
1.	**Раздел 1. Финансовый учет**	**156**	**14(2)***	**60(6)***	**96**	**-**
2.	**Раздел 2. Управленческий (производственный) учет**	**60**	**4(2)***	**12(6)***	**30**	**-**
	Всего	**216**	**18(4)***	**72(12)***	**126**	**-**

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самостоятельная работа	Контроль
			Лекции	ЛПЗ		
1.	**Раздел 1. Финансовый учет**	**138**	**8 (2)***	**30 (2)***	**104**	**-**
2.	**Раздел 2. Управленческий (производственный) учет**	**68**	**2**	**12**	**60**	**-**
	Всего	**216**	**10(2)***	**42(2)***	**164**	**-**

( ) - занятия, проводимые в интерактивных формах*

5.2. Тематический план лекций

Очная форма обучения

п/п	Темы лекций	Количество часов
Раздел 1. Финансовый учет		
1.	Организация бухгалтерского учета	1
2.	Учет собственного капитала	1
3.	Учет заемного капитала	1(1)*
4.	Учет денежных средств и денежных документов	1
5.	Учет вложений во внеоборотные активы	1(1)*
6.	Учет основных средств	1(1)*
7.	Учет нематериальных активов	1
9.	Учет материально-производственных запасов	1(1)*
10.	Учет расчетов по оплате труда	1
11.	Учет затрат на производство продукции (работ и услуг)	2(1)*
12.	Учет готовой продукции	1
13.	Учет текущих обязательств и расчетов	1(1)*
14.	Учет финансовых результатов и использовании прибыли	1
15.	Бухгалтерская отчетность организации	1
Раздел 2. Управленческий (производственный) учет		
16.	Сущность, задачи и организация управленческого учета	1

17.	Сущность учета производственных затрат и их классификация	1
18.	Современные методы и системы учета производственных затрат	1
Всего		**18**(6)*

Очно-заочная форма обучения

п/п	Темы лекций	Количество часов
Раздел 1. Финансовый учет		
1.	Учет денежных средств и денежных документов	1(1)*
2.	Учет основных средств	1
3.	Учет финансовых результатов и использовании прибыли	1
4.	Учет вложений во внеоборотные активы	1(1)*
5.	Учет основных средств	1
6.	Учет нематериальных активов	1
7.	Учет материально-производственных запасов	1(1)*
8.	Учет расчетов по оплате труда	1
Раздел 2. Управленческий (производственный) учет		
9.	Современные методы и системы учета производственных затрат	1
10.	Учет затрат на производство продукции (работ и услуг)	1
Всего		**10**(2)*

( ) - занятия, проводимые в интерактивных формах*

5.3. Тематический план практических занятий

Очная форма обучения

п/п	Темы занятий	Количество часов
Раздел 1. Финансовый учет		
1.	Организация практической работы по бухгалтерскому учету	4(2)*
2.	Составление корреспонденций счетов по операциям практикума (от 1 до 47)	4
3.	Составление корреспонденций счетов по операциям практикума (от 48 до 70)	4
4.	Составление журнала-ордера №1 – АПК и ведомости №1	4(2)*
5.	Составление журнала-ордера №2 – АПК и ведомости №2	4
6.	Составление журнала-ордера №№3,4 – АПК и №5 -АПК	4(2)*
7.	Составление журнала-ордера №6 – АПК	4
8.	Составление журнала-ордера №7 – АПК, №8 –АПК и №10 - АПК	6(2)*
9.	Составление журнала-ордера №11 – АПК и №12– АПК	6
10.	Составление журнала-ордера №13 – АПК и №15– АПК	4(2)*

11.	Составление журнала-ордера №16 – АПК	4
12.	Составление Главной книги.	6(2)*
13.	Составление баланса.	6
Раздел 2. Управленческий (производственный) учет		
14.	Опрос и тестирование по теме «Сущность, задачи и организация управленческого учета»	4
15.	Опрос и тестирование по теме «Сущность учета производственных затрат и их классификация»	4
16.	Опрос и тестирование по теме «Современные методы и системы учета производственных затрат»	4
Всего		**72**(12)*

Очно-заочная форма обучения

п/п	Темы занятий	Количество часов
Раздел 1. Финансовый учет		
1.	Составление журналов-ордеров №№1,2 – АПК, 3,4,5 - АПК	4
2.	Составление журналов-ордеров №№1 – АПК, 3,4,5 - АПК	4
3.	Составление журналов-ордеров №№6,7,8 – АПК, 10 - АПК	6
4.	Составление журналов-ордеров №№11,12,13 – АПК, 15,16 - АПК	6
5.	Составление Главной книги и баланса	6
Раздел 2. Управленческий (производственный) учет		
6.	Современные виды, методы и системы учета производственных затрат и калькулирования себестоимости продукции	4 (2)*
7.	Опрос и тестирование по теме «Сущность, задачи и организация управленческого учета»	4
8.	Опрос и тестирование по теме «Сущность учета производственных затрат и их классификация»	4
9.	Опрос и тестирование по теме «Современные методы и системы учета производственных затрат»	4
Всего часов		**42**(4)*

( ) - занятия, проводимые в интерактивных формах*

5.4. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела	Компетенции
1.	**Финансов**	**Учет внеоборотных активов.** Учет основных средств. Учет нематериальных активов. Учет основных средств.	ПК-6, 10

	ый учет	Понятие, классификация, оценка. Поступление основных средств. Переоценка, инвентаризация, амортизация, выбытие основных средств. Учет нематериальных активов. Понятие, классификация, оценка, поступление НМА. Переоценка, инвентаризация, амортизация, выбытие НМА. **Учет материально-производственных запасов.** Учет материально-производственных запасов. Понятие, классификация, оценка. Поступление, инвентаризация, выбытие материалов. Поступление, инвентаризация, выбытие товаров на предприятиях оптовой и розничной торговли. Учет готовой продукции. Инвентаризация, выбытие готовой продукции. **Учет денежных средств.** Синтетический и аналитический учет денежных средств. Учет денежных средств в кассе. Учет денежных средств на расчетных, валютных и специальных счетах в банке. **Учет финансовых вложений**. Понятие учета финансовых вложений. Оценка. Синтетический и аналитический учет. Учет долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений. **Учет кредитов и займов.** Понятие учета кредитов и займов. Синтетический и аналитический учет. Учет долгосрочных и краткосрочных кредитов и займов. **Учет собственного капитала**. Понятие учета собственного капитала. Синтетический и аналитический учет. Направление использования. Учет уставного, добавочного, резервного капитала и нераспределенной прибыли. **Учет расчетов с поставщиками, покупателями, бюджетом, внебюджетными фондами и т.д.** Понятие учета расчетов. Синтетический и аналитический учет расчетов. Учет расчетов по налогам и сборам. Учет расчетов с внебюджетными фондами. Учет расчетов по возмещению материального вреда, с подотчетными лицами и др. **Учет расчетов по оплате труда.** Учет расчетов с персоналом по оплате труда. Формы и системы оплаты труда. Нормативная база учета расчетов с персоналом по оплате. Синтетический и аналитический учет. Расчет з/платы при сдельной и повременной системе оплаты. Расчет оплаты сверхурочных, ночных и праздничных. Расчет оплаты отпускных и пособий по временной нетрудоспособности. Удержания из з/платы. НДФЛ, ставки, налоговые вычеты. Удержания по инициативе администрации и по решению суда. **Учет доходов и расходов** и организации, определение финансового результата. Учет доходов,	

		расходов и финансового результата. Понятие, классификация. Нормативные документы. Синтетический учет доходов и расходов. Учет доходов и расходов по основному виду деятельности. (Учет продаж). Учет прочих доходов и расходов. Определение финансового результата. Формирование бухгалтерской отчетности. Бухгалтерская отчетность. Содержание и порядок составления. Состав бухгалтерской отчетности.	
2.	**Управленческий (производственный) учет**	**Сущность задачи и организация управленческого учета.** Система управленческого учета на предприятии и его основные объекты. Основные формы внутрихозяйственной отчетности, сроки ее предоставления. Организация документооборота. **Сущность учета производственных затрат.** Определить объекты учета затрат по элементам, статьям калькуляции, местам возникновения и центрам ответственности. Выбрать калькуляционную единицу для каждого объекта калькулирования. Разработать необходимую внутреннюю документацию. **Классификация затрат на производство.** Состав затрат на производство и группировка их по экономическим элементам и статьям калькуляции, по экономическому содержанию (основные и накладные), по способу включения в себестоимость продукции (прямые и косвенные), по отношению к объему производства (переменные и постоянные), значительные и незначительные (по удельному весу в общих затратах). **Современные методы и системы учета производственных затрат.** Группировка затрат по местам возникновения и центрам ответственности. Выбор методов учета затрат (нормативный, позаказный, попроцессный). Учет затрат основного и вспомогательного производства. Выбор вариантов оценки незавершенного производства. Сводный учет затрат. Система «стандарт-кост» и нормативный учет. Определение отклонений от норм и нормативов. Учет затрат по сокращенной калькуляции «директ-костинг».	ПК-10,11

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Тематический план самостоятельной работы

п/п	Тематика самостоятельной работы	Количество часов	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
			основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	(интернет-ресурсы) (из п.9 РПД)
1	Документальное оформление операций по учету денежных средств в кассе организации.	4/6	1-8	9-17	1-15
2	Денежные потоки: порядок планирования, прогнозирования.	4/6	1-8	9-17	1-15
3	Лимитированная справка: ее назначение.	4/6	1-8	9-17	1-15
4	Назначение и виды ссудных счетов в коммерческих банках. Порядок открытия ссудного счета в коммерческом банке.	4/6	1-8	9-17	1-15
5	Документальное оформление на получение кредита и займа. Составление технико-экономического обоснования получения кредита.	4/6	1-8	9-17	1-15
6	Документальное оформление служебной командировки. Нормативы возмещения затрат по служебным командировкам.	4/6	1-8	9-17	1-15
7	Аналитический и синтетический учет расчетов с подотчетными лицами.	6/6	1-8	9-17	1-15
8	Аналитический и синтетический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	6/6	1-8	9-17	1-15
9	Порядок проведения инвентаризации животных. Аналитический и синтетический учет наличия и движения животных.	6/6	1-8	9-17	1-15
10	Документальное оформление операций по учету МПЗ. Порядок проведения МПЗ.	6/6	1-8	9-17	1-15
11	Классификация основных средств в налоговом и финансовом учете.	6/8	1-8	9-17	1-15
12	Особенности учета многолетних насаждений.	6/8	1-8	9-17	1-15
13	Особенности учета лизинговых операций.	6/8	1-8	9-17	1-15
14	Виды и формы заработной платы.	6/8	1-8	9-17	1-15
15	Порядок распределения заработной	6/8	1-8	9-17	1-15

	платы по объектам учета.				
16	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	6/8	1-8	9-17	1-15
17	Виды и назначение вспомогательных производств. Основное производство.	6/8	1-8	9-17	1-15
18	Виды продаж. Каналы и цены реализации продукции, работ и услуг.	6/8	1-8	9-17	1-15
19	Аналитический и синтетический учет продаж.	6/8	1-8	9-17	1-15
20	Учет нераспределенной прибыли.	6/8	1-8	9-17	1-15
21	Виды бухгалтерской отчетности.	6/8	1-8	9-17	1-15
22	Пользователи финансовой и налоговой отчетности.	6/8	1-8	9-17	1-15
23	Консолидированная отчетность.	6/8	1-8	9-17	1-15
	Всего	**126/164**			

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы:

1. 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. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-2993-5.

2. Ерохина Л. И. Бухгалтерский учет и анализ [Текст]: учебное пособие / Москва: ФОРУМ, 2013. - 496с. - (Высшее образование). Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и аудит [Текст]: учебное пособие для бакалавров. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Изд-во Юрайт, 2013. - 306с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-2219-6.

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

4. Лисович, Г. М. Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве [Текст]: учебник. - Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2013. - 318с.

5. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета [Текст]: учеб. пособие для вузов. - 3-е Пятов, М.Л. Бухгалтерский учет и оформление договоров [Текст]: учебно-практическое пособие. - Москва: Проспект, 2012. -изд., перераб. и доп.; Тюменский государственный университет. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 245с. - (Университеты России). - ISBN 978-5-534-01304-7.

Темы докладов

1. Учет векселей.
2. Учет лизинговых операций.
3. Учет налога на прибыль в соответствии с ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций».
4. Содержание бухгалтерского баланса и правила оценки его статей.
5. Составление бюджета и контроль за его выполнением.
6. Система «директ-костинг».
7. Учет операций по страхованию работников и имущества организации.
8. Учет затрат и исчисление себестоимости готовой продукции подсобных

промышленных производств.

9. Учет расчетов с бюджетом по налогу на имущество.
10. Учет расчетов по имущественному и личному страхованию.
11. Учет затрат в строительстве.
12. Работа, предшествующая составлению годовой бухгалтерской отчетности.
13. Порядок формирования учетной политики организации.
14. Первичный учет расчетных операций.
15. Синтетический и аналитический учет денежных средств на расчетных счетах.
16. Учет недостач и потерь от порчи ценностей.
17. Порядок формирования учетной политики организации.
18. Учет денежных средств на депозитных счетах в банках.
19. Учет денежных средств с использованием пластиковых карт.
20. Учет денежных документов.
21. Инвентаризация денежных средств в кассе.
22. Основные первичные документы по учету кассовых операций.
23. Ответственность кассира за сохранность ценностей в кассе.
24. Порядок открытия расчетных счетов организации в коммерческих банках.
25. Логическое и математическое построение выписки коммерческого банка по счету клиента.
26. Виды ценных бумаг и их учет в организации.
27. Сущность и понятие служебной командировки, ее документальное оформление.
28. Учет расходов, связанных с командировкой.
29. Первичная документация по учету материалов в организации.
30. Методы списания материально-производственных запасов в расход в бухгалтерском и налоговом учете: сходства и различия.
31. Организация учета материалов на складах.
32. Инвентаризация, порядок ее проведение и отражение результатов.
33. Порядок документального оформления операций по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками.
34. Порядок документального оформления операций по учету расчетов с покупателями и заказчиками.
35. Методика ведения аналитического и синтетического учета расчетов с покупателями и заказчиками.
36. Виды и формы заработной платы.
37. Документальное оформление учета труда и его оплаты.
38. Виды начислений на заработную плату.
39. Виды удержаний из заработной платы.
40. Учетная политика организации для целей финансового, управленческого и налогового учета.
41. Способы оценки материально-производственных запасов в отечественной практике.
42. Способы оценки материально-производственных запасов в зарубежной практике.
43. Учет затрат и исчисление себестоимости готовой продукции подсобных промышленных производств.
44. Синтетический и аналитический учет денежных средств на расчетных счетах.
45. Учет товарно-материальных ценностей.
46. Учет недостач и потерь от порчи ценностей.
47. Пользователи бухгалтерской информации.
48. Нормативное регулирование бухгалтерского учета.
49. Подготовительная работа перед составлением отчетности.
50. Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности организаций АПК.

Методические рекомендации студенту к самостоятельной работе

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом в объеме не менее 50-70% общего количества часов, 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 от манера 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)

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

а) О*сновная литература*:

1. 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. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-2993-5.

2. Ерохина Л. И. Бухгалтерский учет и анализ [Текст]: учебное пособие / Москва: ФОРУМ, 2013. - 496с. - (Высшее образование). Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и аудит [Текст]: учебное пособие для бакалавров. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Изд-во Юрайт, 2013. - 306с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-2219-6.

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

4. Лисович, Г. М. Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве [Текст]: учебник. - Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2013. - 318с.

5. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета [Текст]: учеб. пособие для вузов. - 3-е Пятов, М.Л. Бухгалтерский учет и оформление договоров [Текст]: учебно-практическое пособие. - Москва: Проспект, 2012. -изд., перераб. и доп.; Тюменский государственный университет. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 245с. - (Университеты России). - ISBN 978-5-534-01304-7.

6. Сайгидмагомедов, А. М. Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве. [Текст]: учебное пособие. - Москва: Издательство "Форум"; ИНФРА-М, 2013. - 768с. - (Высшее образование. Бакалавриат. Магистратура.). - ISBN 978-5-91134-643-0.

7. Шадрина, Г. В. Бухгалтерский учет и анализ [Текст]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. - Москва: Издательство Юрайт, 2015. - 429с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - ISBN 978-5-9916-4610-2.

8. Юсуфов А. М., Оруджева Л. Ш., Мусаева А. М. и др. Бухгалтерский учет в крестьянских(фермерских) хозяйствах [Текст]: учебно-практическое пособие для студ. по спец. " Бух.учет, анализ и аудит" / Сост. - Махачкала: ДагГАУ, 2015. - 191с. - (Каф. бухучета и финансов).

б) Дополнительная литература:

9. Анциферова, И. В. Бухгалтерский финансовый учет [Текст]: учебное пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издат. торговая корпорация "Дашков и К", 2007. - 800с.

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

11. Бабаев, Ю. А. Бухгалтерский учет и контроль дебиторской и кредиторской задолженности [Текст]: учебно-практическое пособие / под ред. Ю. А. Бабаева. - Москва: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. - 424с.

12. Бамматханова М.К., Сайгидмагомедов А.М., Альбориева С.Н. Учебно-практическое пособие по бухгалтерскому учету для студентов высших учебных заведений по специальности 080502 – «Экономика организации на предприятиях АПК» / – Махачкала, 2011. – 222с.

13. Ивашкевич, В. Б. Практикум по управленческому учету и контроллингу [Текст]: учебное пособие, реком. УМО по образованию в области финансов, учета и

мировой экономики. - 2-е изд. - Москва: Финансы и статистика, 2014. - 192с.: ил. - ISBN 978-5-279-03327-0.

14. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет [Текст]: учебное пособие: Рек. Мин. обр. - 5-е изд. перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2008. - 717 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-002242-0.

15. Мусаева, А. М. Учебно-практическое пособие по учету затрат, калькулированию и бюджетированию в отдельных отраслях АПК.Ч.2 [Текст]: учебно-практическое пособие. - Махачкала, 2015. - 139с.

16. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации [Текст]: учебное пособие, реком. УМО по образ. в обл. финансов, учета и мировой экономики. - Москва: Финансы и статистика, 2004. - 152с.: ил. - ISBN 5-279-02810-X. Пучкова, С. И. Бухгалтерская (финансовая) отчетность. Организации и консолидированные группы [Текст]: учебное пособие, реком. УМО. - 2-е изд. перераб. и доп. - Москва: ИД ФБК- ПРЕСС, 2004. - 344с. - (Б-ка сбор. Новое в бухгалтерском учете и отчетности РФ). - ISBN 5-88103-126-1.

17. Юсуфов, А. М. Аудит. Практикум [Текст]: учебное пособие. - Махачкала, 2015. - 448с.

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

1. Агентство Экономика и жизнь //www.akdi.ru
2. Бухгалтерский методологический центр - http://www.bmcenter.ru.
3. Институт профессиональных бухгалтеров - https://www.ipbr.org.
4. Сайт интернет- ресурсов для бухгалтеров [Электронный ресурс].- Режим доступа: www URL: http://www.buh.ru/ - 15.10.2012
5. Бухгалтерия: бухгалтерский учёт, налогообложение, бухгалтерская отчётность-сайт для бухгалтеров Бухгалтерия Онлайн [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www URL: http://www.buhonline.ru/- 29.11.2012
6. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://e.lanbook.com
7. Официальный сайт РБС http://www.rbc.ru/
8. Официальный сайт Консультант плюс http://www.consultant.ru/
9. Официальный сайт ЦБ РФ http://www.cbr.ru/
10. Институт профессиональных бухгалтеров - https://www.ipbr.org.
11. Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» (адрес доступа: http://www.consultant.ru/
12. Министерство финансов РФ - https://www.minfin.ru/ru.
13. Бухгалтерский методологический центр - http://www.bmcenter.ru.
14. Официальный сайт Фирма 1С https://edu.1cfresh.com/login.
15. Официальный сайт 1С: ИТС https://its.1c.ru

Рекомендуемые журналы:

Журнал «Бухучет в сельском хозяйстве»
Журнал «Бухгалтерский учет»
Журнал «Экономический»
Журнал «Экономика предприятия»
Журнал «Справочник экономиста»
Журнал «Экономист»
Журнал «Российский экономический журнал»

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 № 10, 11 от 24.03.2026г. с 15.04.2026г. по 14.04.2027г.
2	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань». «Экономика и менеджмент- Издательство Дашков и К»	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Лицензионный договор № 15 от 27.01.2026 с 01.02.2026 г. до 31.01.2027г
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
6	ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение». Общеобразовательные предметы. – ЭБС ЛАНЬ	сторонняя	http://e.lanbook.com	Изд-во «Просвещение» ЭБС ЛАНЬ С 01.09.2025 до 31.08.2026 г.

(Ссылки должны открываться)

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Практикум по бухгалтерскому учету» 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 пищевых продуктов. 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 (семинарским) 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 внимания 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 источники и литература, 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.

Доклад – 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). Доклад 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. В первые 5 секунд доклада 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 доклад. Чтобы избежать этой ошибки, необходимо, накануне прочитать доклад, выяснив, сколько времени потребуется на его чтение. Для удобства желательно прямо на страницах доклада провести расчет времени, отмечая, сколько ориентировочно уйдет на чтение 2, 4 страниц и т.д.

Завершение работы над докладом 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.

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 свободно распространяемое),
используемое в учебном процессе

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 Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная
Windows 8 Professional	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 количеством лицензий, 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 -

	AdobeSystemsIncorporatedhttps://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/
Электронный лабораторный практикум (+ CD) по дисциплине «Информационная безопасность».	Бабаш, А.В. Информационная безопасность: лабораторный практикум: электронный учебник/ А. В. Бабаш, Е. К. Баранова, Ю. Н. Мельников.-2-е изд., стер.-электрон. данные- М.:КНОРУС, 2013.-1 электрон. опт. диск; зв., цв.-(CD-ROM)
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 Workstations идругиеантивирусныепрограммы	По наличному расчету в специализированных организациях – срок 1 год – обновление по необходимости
Ресурс МСХ РФ - Система дистанционного мониторинга земель сельхозназначения АПК (СДМЗ АПК)	http://sdmz.gvc.ru – рекомендация Департамента научно-технологической политики МСХ РФ
Ресурс МСХ РФ - Федеральная Геоинформационная система «Атлас земель сельхозназначения» (ФГИС АЗСН)	http://atlas.msx.ru – рекомендация Департамента научно-технологической политики МСХ РФ
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

Справочная правовая система Консультант Плюс. http://www.consultant.ru/.

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 аттестаций, консультаций	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	
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,	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска	

	консультаций		
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 зачете 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 зачете 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);
- зачет проводится в письменной форме;
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного использования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

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 зачет проводится в устной форме.

Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины

Внесенные изменения на 20__/20__ учебный год

УТВЕРЖДАЮ

проректор по учебной работе

_____ *О.А.Османов*

«___ » _____ 20 г.

В программу дисциплины «Практикум по бухгалтерскому учету»
по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»
направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
вносятся следующие изменения:

……;
……;
……;

Программа пересмотрена на заседании кафедры

Протокол № ___ от _____20__ г.

Заведующий кафедрой

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

Одобрено

Председатель методической комиссии факультета

Нурмагомедов А.А. / к.ф.-м.н., 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.					
…					