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

Экономический факультет
Кафедра бухгалтерского учета, анализа и, аудита

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях»

Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»
направленность: «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»
Квалификация выпускника - бакалавр
Форма обучения – очная и 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: М.А. Филин, к.э.н, доцент _____
подпись

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

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

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

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

Содержание

1. Цели и задачи дисциплины……....4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы……...6
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……..7
5. Содержание дисциплины……8
5.1. Разделы дисциплины и виды занятий в часах……...8
5.2. Тематический план лекций……..8
5.3. Тематический план практических занятий……9
5.4. Содержание разделов дисциплины……...10
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы……..13
7. Фонды оценочных средств……...16
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины……...17
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины……18
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.19
11. Информационные технологии и программное обеспечение……...22
12.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса……..24
13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья……27
Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины……...29

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях» является формирование у студентов современной системы знаний о концептуальных основах бухгалтерского учета, основах методологии учета хозяйственной деятельности, о технике бухгалтерского учета, подходах к организации учета на предприятии и основах управления бухгалтерским учетом в Российской Федерации.

Задачами данной дисциплины раскрытие:

- правового статуса казённых, автономных и бюджетных государственных учреждений;
- влияние правового статуса государственного учреждения на организацию учёта, контроля и анализа функционирования их деятельности;
- вопросов нормативного регулирования бухгалтерского учёта и отчётности в государственных учреждениях, осуществления контроля учредителем деятельности подведомственных учреждений, контроля за выполнением государственного задания.

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 (модули) дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	уметь	Владеть
ПК-1 Способен организовать и планировать процесс формирования информации	ИД-1ПК-1 Разрабатывает способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта	Основы учета в государственных и муниципальных учреждениях сущность финансовых и нефинансовых активов Отражение результатов деятельности государственных и муниципальны	разрабатывать способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта	разрабатывать способы ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта	навыками разрабатывает способов ведения бухгалтерского учета и формирует учетную политику экономического субъекта

в системе бухгалтерского учета, составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность		х учреждений			
	ИД-2ПК-1 Организует делопроизводство в бухгалтерской службе		организацию делопроизводства в бухгалтерской службе	организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе	навыками организации делопроизводства в бухгалтерской службе
	ИД-3ПК-1 Планирует объемы и сроки выполнения учетных работ		планировать объемы и сроки выполнения учетных работ	планировать объемы и сроки выполнения учетных работ	навыками планирования объемы и сроки выполнения учетных работ
ПК-10 Способен осуществлять бухгалтерский учет, составлять финансовую отчетность в экономических субъектах	ИД-1ПК-10 Осуществляет формирование информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта	Основы учета в государственных и муниципальных учреждениях сущность финансовых и нефинансовых активов Отражение результатов деятельности государственных и муниципальных учреждений	формирование информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта	осуществлять формирование информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта	навыками формирования информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта
	ИД-2ПК-10 Формирует финансовую отчетность экономического субъекта	Основы учета в государственных и муниципальных учреждениях сущность финансовых и нефинансовых активов Отражение результатов деятельности государственных и муниципальных учреждений	Основы формирования финансовой отчетности экономического субъекта	формировать финансовую отчетность экономического субъекта	Методикой формирования финансовой отчетности экономического субъекта

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях» входит в базовую часть профессионального цикла **Б1.В.ДВ.02.01** образовательной программы бакалавриата 38.03.01 «Экономика» направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», реализуется на 3 курсе 6 семестр.

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с последующими дисциплинами

Дисциплина «Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях» базируется на знаниях основ дисциплин теория бухгалтерского учета, менеджмент, финансы.

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения (последующих) обеспечиваемых дисциплин	
		1	2
1.	Бухгалтерский финансовый учет в АПК	+	+
2.	Бухгалтерский управленческий учет в АПК	+	+
3.	Международные стандарты финансовой отчетности	+	+
4.	Бухгалтерская финансовая отчетность	+	+
5.	Практикум по бухгалтерскому учету	+	+
6.	Аудит	+	+
7.	Финансы	+	+
8.	Правоведение	+	+
9.	Подготовка к защите и защита ВКР	+	+

Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного освоения данной дисциплины: удовлетворительное усвоение программ по указанной выше дисциплине.

Дисциплина, для которой освоение данной дисциплины, необходимо как предшествующее: бухгалтерская финансовая отчетность.

Дисциплина «Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях» 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.

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

Дисциплина реализуется на 3 курсе в 6 семестре и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.

Программой дисциплины предусмотрены: лекционные занятия – 32 часов, практические занятия –32 часов, самостоятельная работа студента – 72 часов.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа. Вид промежуточной аттестации – зачет.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр/курс
		6/3
Общая трудоемкость: часы зачетные единицы	**144** **4**	**144** **4**
Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:	**72(14)***	**72(14)***
Лекции	36(6)*	36(6)*
Практические занятия (ПЗ)	36(8)*	36(8)*
Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:	**72**	**72**
подготовка к лекционным занятиям	30	30
подготовка к практическим занятиям	30	30
подготовка к реферату	12	12
Промежуточная аттестация	**зачет**	**зачет**

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		6/3
Общая трудоемкость: часы зачетные единицы	**144** **4**	**144** **4**
Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:	**32(4)***	**32(4)***
Лекции	16(2)*	16(2)*
Практические занятия (ПЗ)	16(2)*	16(2)*
Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:	**112**	**112**
подготовка к лекционным занятиям	42	42
подготовка к практическим занятиям	48	48
подготовка к реферату	22	22
Промежуточная аттестация	**зачет**	**зачет**

( )* - занятия, проводимые в интерактивных формах

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий в часах

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самостоятельная работа
			Лекции	ПЗ	
1.	Раздел 1. Основы учета в государственных и муниципальных учреждениях сущность финансовых и нефинансовых активов	72(4*)	18(2)*	18(2)*	36
2.	Раздел 2. Отражение результатов деятельности государственных и муниципальных учреждений	72(10*)	18(4)*	18(6)*	36
	Всего	**144(14*)**	**36(6)***	**36(8)***	**72**

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самостоятельная работа
			Лекции	ПЗ	
1.	Раздел 1. Основы учета в государственных и муниципальных учреждениях сущность финансовых и нефинансовых активов	72(4*)	8(2)*	8 (2)*	56
2.	Раздел 2. Отражение результатов деятельности государственных и муниципальных учреждений	72	8	8	56
	Всего	**144(4*)**	**16(2)***	**16(2)***	**112**

5.2. Тематический план лекций

Очная форма обучения

п/п	Темы лекций	Количество часов
Раздел 1. Основы учета в государственных и муниципальных учреждениях сущность финансовых и нефинансовых активов		
1.	Основы организации бухгалтерского учета в государственных и муниципальных учреждениях	6(2)*
2.	Учет нефинансовых активов в государственных и муниципальных учреждениях	6(2)*
3.	Учет финансовых активов в государственных и муниципальных учреждениях	4
4	Учет обязательств в государственных и муниципальных учреждениях	2
Раздел 2. Отражение результатов деятельности государственных и муниципальных учреждений		
5.	Учет финансового результата в государственных и муниципальных	6(2)*

	учреждениях	
6.	Учет санкционирования расходов в государственных и муниципальных учреждениях	6
7.	Отчетность государственных и муниципальных учреждений	6
Всего		**36**(6)*

Очно-заочная форма обучения

п/п	Темы лекций	Количество часов
Раздел 1. Основы учета в государственных и муниципальных учреждениях сущность финансовых и нефинансовых активов		
1.	Основы организации бухгалтерского учета в государственных и муниципальных учреждениях. Учет финансовых и нефинансовых активов в государственных и муниципальных учреждениях.	4(2)*
2.	Учет обязательств в государственных и муниципальных учреждениях	4
Раздел 2. Отражение результатов деятельности государственных и муниципальных учреждений		
3.	Учет финансового результата в государственных и муниципальных учреждениях. Учет санкционирования расходов в государственных и муниципальных учреждениях.	4
4.	Отчетность государственных и муниципальных учреждений	4
Всего		**16(2)***

5.3. Тематический план практических занятий

Очная форма обучения

п/п	Темы практических занятий	Количество часов
Раздел 1. Основы учета в государственных и муниципальных учреждениях сущность финансовых и нефинансовых активов		
1.	Основы организации бухгалтерского учета в государственных и муниципальных учреждениях	6 (2)*
2.	Учет нефинансовых активов в государственных и муниципальных учреждениях	4 (2)*
3.	Учет финансовых активов в государственных и муниципальных учреждениях	4
4.	Учет обязательств в государственных и муниципальных учреждениях	4
Раздел 2. Отражение результатов деятельности государственных и муниципальных учреждений		
5.	Учет финансового результата в государственных и муниципальных учреждениях	4
6.	Учет санкционирования расходов в государственных и муниципальных учреждениях	6
7.	Отчетность государственных и муниципальных учреждений	8
Всего		**36** (4)*

Очно-заочная форма обучения

п/п	Темы практических занятий	Количество часов
Раздел 1. Основы учета в государственных и муниципальных учреждениях сущность финансовых и нефинансовых активов		
1.	Основы организации бухгалтерского учета в государственных и муниципальных учреждениях	4(2)*
2.	Учет финансовых и нефинансовых активов в государственных и муниципальных учреждениях.Учет обязательств в государственных и муниципальных учреждениях	4
Раздел 2. Отражение результатов деятельности государственных и муниципальных учреждений		
3.	Учет финансового результата в государственных и муниципальных учреждениях. Учет санкционирования расходов в государственных и муниципальных учреждениях.	4
4	Отчетность государственных и муниципальных учреждений	4
Всего		**16** (2)*

5.4. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела	Компетенции
1.	**Основы учета в государственных и муниципальных учреждениях сущность финансовых и нефинансовых активов**	Введение. В соответствии со ст. 120 Гражданского кодекса РФ, принятого Федеральным законом от 30.11.94 № 51-ФЗ (далее — ГК РФ) и со ст. 9.1 Федерального закона от 12.01.96 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее — Закон № 7-ФЗ) государственными муниципальными учреждениями являются учреждения, созданные Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации и муниципальным образованием. Государственные и муниципальные учреждения могут быть казенными, бюджетными и автономными. Для каждого из типов учреждений Минфин России разработал свой План счетов бюджетного (бухгалтерского) учета. Введение в построение бухгалтерского учета в учреждениях непроизводственной сферы. Сущность, цели и задачи бухгалтерского учета. Предмет, объекты, концепции финансового учета в бюджетных организациях. Общие принципы организации бухгалтерского учета в бюджетных организациях. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета внепроизводственной сфере. Организационно-правовые особенности бюджетных организаций и их влияние на постановку финансового учета в хозяйствующих субъектах. Бюджетная классификация и сметы расходов в государственных и муниципальных учреждениях. Расходы учреждения.	ПК-1, ИД-1 ПК-1 ИД-2 ПК-1 ИД-3 ПК-1 ПК-10 ИД-1 ПК-10 ИД-2 ПК-10

		Бюджетная классификация, ее организующее и правовое значение. Группировка доходов и расходов бюджетов всех уровней по однородным признакам. Обеспечение сопоставимости показателей бюджетов всех уровней. Использование бюджетной классификации для составления консолидированных бюджетов всех уровней. Правовое значение бюджетной классификации. Формирование доходов бюджетов за счет налогов с юридических и физических лиц. Расходы бюджетов в Российской Федерации. Понятие сметы расходов. Административно-хозяйственные расходы и операционные расходы. Обоснование отдельных сумм расходов. Бухгалтерский баланс. Баланс исполнения сметы расходов, как форма отчетности деятельности организации. Разделы баланса. Особенности отражение отдельных показателей в активе и пассиве баланса государственных и муниципальных учреждений. Обеспечение сопоставимости показателей учета и отчетности. План счетов. План счетов бюджетных организаций - основа организации бухгалтерского учета, его строение, инструкция. Разделы плана счетов. Счета первого порядка и счета второго порядка - субсчета. Забалансовые счета, их значение и применение. Учет средств и операций на балансовых счетах и забалансовых Организационная структура и функции централизованных бухгалтерий. Дать структуру организации, характеристику деятельности, схему управления, понятия бюджетного учреждения, главного распорядителя средств бюджета, распорядителя, лимита бюджетных обязательств, принятия денежных обязательств за счет средств бюджета, объема финансирования расходов и т. д. Показать что входит в обязанности бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции и других нормативных правовых актов; осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов, или лимитам бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета; своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций; контроль за правильным и экономичным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников. Показать структуру бухгалтерии, распределения обязанностей. **Учет финансовых активов в бюджетных организациях.** Цели, задачи и принципы учета денежных средств и расходов. Понятие о хозяйственных связях, расчетных операциях, возникающих между предприятиями. Характеристика денежных и расчетных операций в РФ. Правила ведения кассовых операций и их учет. Понятие кассовых операций. Общие положения по ведению кассовых операций в РФ. Документальное оформление. Порядок хранения денег в кассе. Отчет кассира. Ревизия кассы. Синтетический учет кассовых операций. Регистры по кассе.	

		Учет операций по счетам: «Средства федерального бюджета»; «Средства бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов»; «Средства, полученные за счет внебюджетных источников». Расходы организации, их деление на кассовые и фактические. Учет расчетов с персоналом учреждения. Общие положения по учету труда. Формы и системы оплаты труда. Учет личного состава предприятия. Организация учета использования рабочего времени. Порядок начисления заработной платы при повременной и сдельной формах оплаты труда.. Порядок расчета оплаты отпусков. Оплата работ по трудовому соглашению и договору подряда. Расчет пособий по временной нетрудоспособности. Синтетический учет основной и дополнительной заработной платы. Аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда. Порядок оформления расчетов с рабочими и служащими и выплаты их заработной платы. Учет расчетов с внебюджетными социальными фондами.Учет обязательных отчислений от фонда оплаты труда. Отчисления органам социального страхования, в пенсионный фонд, в фонд обязательного медицинского страхования. Учет расчетов с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами. Подотчетные суммы. Понятие хозяйственных, представительских, командировочных расходов. Порядок выдачи денег под отчет, возмещение расходов по командировкам. Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Особенности учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет основных средств. Значение учета основных средств. Порядок отражения в учете операций по поступлению основных средств. Документальное оформление операций по учету поступления основных средств. Учет НДС по поступившим основным средствам. Синтетический учет поступивших основных средств: безвозмездное поступление их от юридических и физических лиц; приобретение. Учет износа основных средств. Учет выбытия основных средств. Документальное оформление выбытия основных средств. Инвентаризация основных средств. Учет расходов по ремонту основных средств.	
2.	**Отражение результатов деятельности государственных и муниципальных учреждений**	Учет внебюджетных средств. Понятие внебюджетных средств, источники их поступления. Сметы доходов и расходов по специальным средствам. характеристика счетов для учета специальных поступлений и отражения расходов за счет этих средств. Учет финансирования. Финансирование в государственных и муниципальных учреждениях на расходы в соответствии с утвержденными сметами за счет федерального, республиканского или местного бюджетов. Основные принципы бюджетного финансирования. Понятие распорядителей и получателей. Синтетический учет на счетах финансирования, порядок закрытия данных счетов. **Отчетность в государственных и муниципальных учреждениях .** Бухгалтерская отчетность. Виды и назначение отчетности. Состав бухгалтерской отчетности, принципы и сроки	ПК-1, ИД-1 ПК-1 ИД-2 ПК-1 ИД-3 ПК-1 ПК-10 ИД-1 ПК-10

		ее составления и представления отчетности. Баланс исполнения сметы расходов. Отчет о финансовых результатах и др. формы отчетности. Цикл учетных работ, предшествующий составлению годового отчета. Ответственность за нарушение порядка представления отчетности и искажение отчетных данных.	ИД-2 ПК-10

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Тематический план самостоятельной работы

п/п	Тематика самостоятельной работы	Количество часов очно	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
			основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	(интернет-ресурсы) (из п.9 РПД)
1	Основы организации бухгалтерского учета в государственных и муниципальных учреждениях	10/16	1-5	6-13	1-16
2	Учет нефинансовых активов в государственных и муниципальных учреждениях	10/16	1-5	6-13	1-16
3	Учет финансовых активов в государственных и муниципальных учреждениях	10/16	1-5	6-13	1-16
4	Учет обязательств в государственных и муниципальных учреждениях	10/16	1-5	6-13	1-16
5	Учет финансового результата в государственных и муниципальных учреждениях	10/16	1-5	6-13	1-16
6	Учет санкционирования расходов в государственных и муниципальных учреждениях	10/16	1-5	6-13	1-16
7	Отчетность государственных и муниципальных учреждений	10/14	1-5	6-13	1-16
8	Выполнение реферата	2/2	1-5	6-13	1-16
	Всего	**72/112**			

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы:

1. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник / И.В. Анциферова. — Электрон.дан. — Москва: Дашков и К, 2020. — 556 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93415

2. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет: Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Анциферова. — Электрон.дан. — Москва: Дашков и К, 2021. — 368 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93324

3. 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, 2020. - 984с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-2993-5

4. Качкова, О.Е. Организация бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях [Электронный ресурс]: монография / О.Е. Качкова, Т.И. Кришталева, В.И. Супроткина; под ред. О.Е. Качковой. — Электрон.дан. — Москва : Дашков и К, 2020. — 100 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/70553

5. Сайгидмагомедов А.М. Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве: учебное пособие. – Москва, 2023.-768с.

6. Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ
7. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 от 30.11.94 № 51-ФЗ (в ред. от 02.11.13). Часть 2 от 26.01.96 № 14-ФЗ (в ред. от 28.12.17)., часть 3 – от 26.11.2001 № 146-ФЗ; часть четвертая – от 18.12.2006 № 230 – ФЗ.
8. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть 1 от 31.07.98 № 146-ФЗ (в ред. от 28.12.13). Часть 2 от 05.08. 2000 № 117-ФЗ (в ред. от 28.12.17).
9. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" // РФ- 06.12.2011. - № 402-ФЗ, (ред. от 04.11.2018);
10. Приказ Минфина России от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Указаний по их применению»
11. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебник / И.В. Анциферова. — Электрон.дан. — Москва: Дашков и К, 2022. — 556 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93415

12.Качкова, О.Е. Организация бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях [Электронный ресурс] : монография / О.Е. Качкова, Т.И. Кришталева, В.И. Супроткина ; под ред. О.Е. Качковой. — Электрон.дан. — Москва : Дашков и К, 2024. — 100 с. — Режим доступа**: https://e.lanbook.com/book/70553**

13.Керимов, В.Э. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебник / В.Э. Керимов. — Электрон.дан. — Москва : Дашков и К, 2022. — 688 с. — Режим доступа: **https://e.lanbook.com/book/93377**

Методические рекомендации студенту к самостоятельной работе

Самостоятельная работа студентов предусмотренная учебным планом 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:

- наглядные пособия (плакаты - 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 см. Приложение 1 к РПД

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

а) Основная литература:

1. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебник / И.В. Анциферова. — Электрон.дан. — Москва: Дашков и К, 2017. — 556 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93415

2. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет: Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Анциферова. — Электрон.дан. — Москва: Дашков и К, 2016. — 368 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93324

3. 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

4. Качкова, О.Е. Организация бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях [Электронный ресурс]: монография / О.Е. Качкова, Т.И. Кришталева, В.И. Супроткина; под ред. О.Е. Качковой. — Электрон.дан. — Москва : Дашков и К, 2014. — 100 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/70553

5. Сайгидмагомедов А.М. Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве: учебное пособие. – Москва, 2013.-768с.

Дополнительная литература:

6. Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ
7. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 от 30.11.94 № 51-ФЗ (в ред. от 02.11.13). Часть 2 от 26.01.96 № 14-ФЗ (в ред. от 28.12.17)., часть 3 – от 26.11.2001 № 146-ФЗ; часть четвертая – от 18.12.2006 № 230 – ФЗ.
8. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть 1 от 31.07.98 № 146-ФЗ (в ред. от 28.12.13). Часть 2 от 05.08. 2000 № 117-ФЗ (в ред. от 28.12.17).
9. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" // РФ- 06.12.2011. - № 402-ФЗ, (ред. от 04.11.2018);
10. Приказ Минфина России от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Указаний по их применению»
11. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебник / И.В. Анциферова. — Электрон.дан. — Москва: Дашков и К, 2017. — 556 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93415

12.Качкова, О.Е. Организация бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях [Электронный ресурс] : монография / О.Е. Качкова, Т.И. Кришталева, В.И. Супроткина ; под ред. О.Е. Качковой. — Электрон.дан. — Москва : Дашков и К, 2014. — 100 с. — Режим доступа**: https://e.lanbook.com/book/70553**

13.Керимов, В.Э. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебник / В.Э.

Керимов. — Электрон.дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 688 с. — Режим доступа: **https://e.lanbook.com/book/93377**

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

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

Электронно-библиотечные системы

	Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)	Принадлежность	Адрес сайта	Наименование организации-владельца, реквизиты договора на использование
1	2	3	4	5
1.	Доступ к коллекциям «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов - Издательство Лань « ЭБС» ЭБС Лань и «Единая профессиональная база знаний издательства Лань для СПО – Издательство Лань (СПО» ЭБС ЛАНЬ	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Лицензионный договор № 105, 106 от 10.02.2025г. с 15.04.2025г. по 14.04.2026г.
2.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань». «Экономика и менеджмент- Издательство Дашков и К»	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № 55 от 20..01.2025 с 01.02.2025 г. до 31.01.2026г
3.	Polpred.com	сторонняя	http://polpred.com	ООО «Полпред справочники» Соглашение от 05.12.2017г. без ограничения времени.
4.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (Журналы)	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор от 09.07.2013г. без ограничения времени
5.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (консорциум сетевых электронных библиотек)	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № 17 от 11.11.2019г. без ограничения времени
	ЭБС «Юрайт»	сторонняя	http://www.biblio-online.ru/	ООО «Юрайт» Договор № 35 от 12.12.2017г. к разделу «Легендарные

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

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях» 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 зачету. Изучение дисциплины завершается сдачей обучающимися экзаменом. На зачете 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 зачету обучающимся доводятся заранее подготовленные вопросы по дисциплине. Перечень вопросов для зачета содержится в данной рабочей программе.

В преддверии зачету 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 зачете. Залогом успешной сдачи зачета 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 зачету желательно вести, исходя из требований программы учебной дисциплины. Этим документом разрешено пользоваться на зачете.

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 зачету не допускаются.

В ходе сдачи зачета учитывается не только качество ответа, но и текущая успеваемость обучающегося. Ведомость после сдачи зачета 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 в свободном доступе), используемое в учебном процессе

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

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

Услуги глобальной информационно-коммуникационной сети Интернет	ООО «СУММА-ТЕЛЕКОМ», Договор № 40390000050 от 19.10.2009 г. ЗАО «Национальный Телеком», Дополнительное соглашение к Договору № 40390000050 от 19.10.2009 г. № 68/2016 от 01.05.2016 г. – ежегодное пролонгирование.
Услуги глобальной информационно-коммуникационной сети Интернет	ООО «ОПТИКА-ТЕЛЕКОМ», Договор № 174/14 от 03.02.2014 г.- ежегодное пролонгирование.
OfficeStandard 2010	Microsoft OpenLicense: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная
Windows 8 Professional	Microsoft OpenLicense: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная
Windows 7 Professional	Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная
Windows 8	Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная
Apache OpenOffice. The Free and Open Productivity Suite. ApacheOpenOffice 4.1.3 released	Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle.
LibreOffice is Free Software	Свободное программное обеспечение LibreOffice, бессрочное, с неограниченным количествомлицензий, правообладатель – «TheDocumentFoundation».
Условия предоставления услуг GoogleChrome.	Исходный код предоставляется бесплатно, бессрочно с неограниченным количеством лицензионных соглашений, правообладатель – «Google».
MozillaFirefox	– бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org.
7-Zip. License for use and distribution [7-Zip. Лицензия на использование и распространение].	Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель – IgorPavlov.
AdobeAcrobatReader программа для работы с документами в формате *.pdf,	Бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей. Правообладатель - AdobeSystemsIncorporated https://www.adobe.com//ru
Turbo Pascal School Pak	В свободном доступе :http://sunschool.mmcs.sfedu.ru/courses/

PascalABC.NET	В свободном доступе :http://mmcs.sfedu.ru/
ПП «1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних УЗ(2190103807618)	ООО «Рарус-Софт», Лицензионный Договор № АДР-23269 от 13 июля 2018 г.
Kaspersky Anti-Virus for Windows Workstationsидругиеантивирусныепрограммы	По наличному расчету в специализированных организациях – срок 1 год – обновление по необходимости
Портал информационной и методической поддержки инклюзивного среднего профессионального образования	http://www.wil.ru - рекомендация Министерства образования и науки РФ
Портал учебно-методического центра высшего профессионального образования студентов с инвалидностью и ОВЗ	http://umcvpo.ru - рекомендация Министерства образования и науки РФ

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

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

Номер аудитории	Назначение (пример, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа)	Имеющееся оборудования включая мебель (пример, Учебная мебель, столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол) компьютер с выходом в «Интернет», проектор, колонки, экран, электронные учебно-наглядные пособия.)	Лицензионное и иное программное обеспечение
346	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол, доска, проектор, колонки, экран, микрофон	Windows 7 Professional Microsoft Open License: 61137897 от 2012-11-08 - бессрочная ApacheOpenOffice 4.1.3 released Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle.

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

	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,	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,

	самостоятельной работы		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 обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.
- по желанию студента зачет 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 зачет проводится в устной форме

Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины

Внесенные изменения на 20__/20__ учебный год

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе и ДПО

_____ *О. А. Османов*

«___ » _____ 20 г.

В программу дисциплины
«Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях»
по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»
направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
вносятся следующие изменения:
……;
……;
……;

Программа пересмотрена на заседании кафедры

Протокол № ___ от _____ г.

Заведующий кафедрой

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

Одобрено

Председатель методической комиссии факультета

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

«____» _____ 20 г.

Лист регистрации изменений в РПД

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