МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ

Бутенко Александр Федорович
Подписано цифровой подписью: Бутенко Александр Федорович
Дата: 2024.04.18 11:11:02 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ.
Директор
А.Ф. Бутенко

«18» апреля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины Б1.В.13 «Бухгалтерское дело»

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

Профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Факультет «Экономика и управление территориями»

Кафедра «Экономика и управление»

Форма обучения очная, очно-заочная

Квалификация выпускника – бакалавр

Зерноград - 2024

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

1. ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденный Министерством науки и высшего образования РФ «12» августа 2020 года. Приказ № 954.

2. Учебный план по профилю подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (год начала подготовки 2023) одобрен Ученым советом Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ.

Протокол № 7 от «_29_» февраля 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Бухгалтерское дело» одобрена на заседании кафедры «Экономика и управление».
Протокол № 8 от «_20_» марта 2024 г.

Заведующий кафедрой
к.т.н., доцент А.Ф. Рева

Рабочая программа учебной дисциплины «Бухгалтерское дело» рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании методической комиссии по направлениям подготовки 38.03.01 и 38.04.01 «Экономика».

Протокол № 5 от «_29_» марта 2024 г.

Председатель методической комиссии
к.э.н., доцент Г.В. Лебедева

Разработчик:
к.э.н., доцент Н.В. Чумакова

Содержание

с.

1. Вводная часть…….. 4
1.1 Цели освоения дисциплины……..... 4
1.2 Место учебной дисциплины в структуре ОПОП ВО……..... 4
1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций……..…….. 5
2.Основная часть……..... 8
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы……..... 8
2.2. Содержание учебной дисциплины……..... 9
2.2.1.Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля……... 11
2.2.2. Лабораторный практикум……. 12
2.2.3. Практические занятия ……. 13
2.3. Самостоятельная работа студента…….. 14
3. Образовательные технологии……. 15
4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины…….……. 17
4.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств…… 17
4.2. Примерные темы рефератов……..... 19
4.3. Тесты текущего контроля……. 19
4.4. Варианты заданий для аудиторной контрольной работы……..…….. 22
4.5. Вопросы к зачёту…….. 26
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины……... 28
5.1. Основная литература…… 28
5.2. Дополнительная литература…… 28
5.3. Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и Интернет-ресурсы……... 29
5.4 Программное обеспечение учебного процесса …….…… 29
5.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся ……... 30
6. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины……..... 31
7. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины... 32
Приложение 1 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
Приложение 2 Лист переутверждения рабочей программы учебной дисциплины

1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1.1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины «Бухгалтерское дело» является формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков по организации бухгалтерского дела на предприятии; получение обучающимися знаний функционального предназначения бухгалтерского дела, принципов его организации; получение знаний о функционировании бухгалтерских служб предприятий, фирм и учреждений.

1.2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Бухгалтерское дело» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений.

Изучение данной дисциплины базируется на освоении студентами дисциплин: «Теория экономического анализа»; «Теория бухгалтерского учёта», «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерский управленческий учет», «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Учет на предприятиях малого бизнеса».

Освоение данной дисциплины необходимо для качественного выполнения выпускной квалификационной работы.

1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций

Изучение дисциплины направлено на формирование профессиональных компетенций, необходимых для решения задач профессиональной деятельности и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
ПК-1	Способен организовывать и осуществлять бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности, формировать учетную политику организации	ПК-1.2 Способен к управлению процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета и её контролю	**Знать**: Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле, о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, законодательство Российской Федерации; особенности организации внутреннего контроля на предприятии **Уметь**: анализировать необходимую информацию с целью оценки состояния имущества и финансовых обязательств в организации; контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета **Владеть**: навыками принятия решений в конкретных ситуациях; навыками сбора, практического анализа и оценки учетной информации
ПК-2	Способен составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, налоговые декларации	ПК-2.3 Организует работу по составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности	**Знать**: Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, принципы составления и предоставления форм бухгалтерской (финансовой) отчетности; роль бухгалтерской информации в системе управления организацией **Уметь**: организовать работу бухгалтерской службы; работать с бухгалтерской (финансовой) информацией; определять границы информации, составляющей коммерческую тайну предприятия; планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный

			период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности **Владеть**: навыками работы с основными положениями законодательных актов РФ, регламентирующих порядок ведения учета в организациях; приемами организации работы бухгалтерской службы на предприятии (организации); навыками практического анализа и оценки учетной информации
ПК-3	Способен организовывать и осуществлять бухгалтерское делопроизводство, использовать современные технические средства и информационные технологии	ПК-3.1 Формирует состав бухгалтерской службы, регулирует её работу ПК-3.2 Планирует и организует функционирование бухгалтерской службы ПК-3.3 Осуществляет взаимодействие бухгалтерской службы с участниками внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок	**Знать:** основные положения законодательных актов РФ, регламентирующих порядок ведения учета в организациях; права руководителей в области организации ведения бухгалтерского учета; ответственность за правонарушения в сфере бухгалтерского учета и налогообложения психологические и этические основы работы бухгалтерской службы, организационные аспекты работы бухгалтерии **Уметь:** использовать основы правовых знаний в сфере бухгалтерского дела; организовать работу бухгалтерской службы; определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах **Владеть:** навыками работы с основными положениями законодательных актов РФ, регламентирующих порядок ведения учета в организациях; приемами организации работы бухгалтерской службы на предприятии (организации); способностью обеспечить необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, навыками подготовки документов о

			разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид работы		**Всего часов/ зач. единиц**	**Семестр**
			8
Аудиторные занятия (всего)		**40**	**40**
В том числе:			
Лекции (Л)		**20**	**20**
Практические занятия (ПЗ)		**-**	**-**
Лабораторные работы		**20**	**20**
Самостоятельная работа студента(СРС) (всего)		**68**	**68**
Самоподготовка: проработка конспектов лекций, учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, текущему контролю		**68**	**68**
СРС в период промежуточной аттестации		**–**	**–**
Вид промежуточной аттестации	Зачет (З) Зачет с оценкой (ЗО)	**З** **–**	**З** **–**
	Экзамен (Э)	**–**	–
ИТОГО:	часов	**108**	**108**
Общая трудоемкость	зач. единиц	**3**	**3**

Очно-заочная форма обучения

Вид работы		**Всего часов/ зач. единиц**	**Семестр**
			8
Аудиторные занятия (всего)		**26**	**26**
В том числе:			
Лекции (Л)		**12**	**12**
Практические занятия (ПЗ)		**-**	**-**
Лабораторные работы		**14**	**14**
Самостоятельная работа студента(СРС) (всего)		**78**	**78**
Самоподготовка: проработка конспектов лекций, учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, текущему контролю		**78**	**78**
СРС в период промежуточной аттестации		**4**	**4**
Вид промежуточной аттестации	Зачет (З) Зачет с оценкой (ЗО)	**З** **–**	**З** **–**
	Экзамен (Э)	**–**	–
ИТОГО:	часов	**108**	**108**
Общая трудоемкость	зач. единиц	**3**	**3**

2.2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Содержание разделов учебной дисциплины (модуля)

№ семестра очн. (очно-заочн.)	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах	Коды индикаторов достижения компетенций
1	2	3	4
8 (8)	**1. Профессиональная деятельность бухгалтера**	**1.1. Сущность организации работы бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организацией** Основные задачи бухгалтерской службы; понятие организации ведения бухгалтерского учёта, основные требования; права руководителей в области организации ведения бухгалтерского учета; планирование работы бухгалтерии; методологическое обеспечение бухгалтерского учета; техническое и кадровое обеспечение бухгалтерского учета	**ПК-1.2** **ПК-2.3** **ПК-3.1** **ПК-3.2** **ПК-3.3**
		1.2. Нормативное регулирование бухгалтерского учета Основные принципы регулирования бухгалтерского учета; документы в области регулирования бухгалтерского учета; субъекты регулирования бухгалтерского учета, функции органов государственного регулирования бухгалтерского учета	
		1.3. Должностные инструкции работников бухгалтерии. Этические и психологические аспекты работы бухгалтера Нормативное регулирование; должностная инструкция главного бухгалтера; должностная инструкция заместителя главного бухгалтера; должностная инструкция старшего бухгалтера, должностная инструкция бухгалтера-кассира Этика профессионального бухгалтера; психологические и этические аспекты работы бухгалтера	
8 (8)	**2. Организация и концептуальные основы бухгалтерского дела**	**2.1. Бухгалтерская информация в системе управления организацией** Роль бухгалтерской информации в системе управления организацией; качественные и количественные характеристики бухгалтерской информации; пользователи бухгалтерской информации; объем и границы бухгалтерской информации, составляющей коммерческую тайну	**ПК-1.2** **ПК-2.3** **ПК-3.3**
		2.2. Система внутреннего контроля предприятия. Ответственность за налоговые нарушения	

		Нормативное регулирование внутреннего контроля; классификация системы внутреннего контроля; планирование и организация системы внутреннего контроля; сущность ревизии, цель и задачи; ответственность за правонарушения в сфере бухгалтерского учета и налогообложения	
		2.3. Документооборот как элемент учетной политики Схема и график документооборота; хранение и уничтожение документов; защита текущей информации; стандартизация и унификация	

2.2.1. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

Очная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости *
		Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
8	1. Профессиональная деятельность бухгалтера	10	8	-	28	46	УО-1; ПР-4; ПР-1; ПР-2
8	2. Организация и концептуальные основы бухгалтерского дела	10	12	-	40	62	УО-1; ПР-4; ПР-1; ПР-2
8	Зачет	-	-	-	-	-	УО-2
	ИТОГО:	**20**	**20**	**-**	**68**	**108**	

Очно-заочная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости *
		Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
8	1. Профессиональная деятельность бухгалтера	4	4	-	24	32	УО-1; ПР-4; ПР-1; ПР-2
8	2. Организация и концептуальные основы бухгалтерского дела	8	10	-	54	72	УО-1; ПР-4; ПР-1; ПР-2
8	Зачет	-	-	-	-	4	УО-2
	ИТОГО:	**12**	**14**	**-**	**78**	**108**	

Примечание:

УО-1 – устный опрос; ПР-1 – письменная работа (тесты); ПР-2 – письменная работа (контрольная работа); ПР-4 – реферат (эссе); УО-2 – зачёт

2.2.2. Лабораторный практикум

Очная форма обучения

№ п\п	№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов
1	2	3	4	5
1	8	**Модуль 1. Профессиональная деятельность бухгалтера**	**Лабораторное занятие №1.1-1.2** Организация бухгалтерского учета в организации, формирование бухгалтерской службы. Нормативное регулирование бухгалтерского учета **Лабораторное занятие №1.3-1.4** Должностные инструкции работников бухгалтерии Этика профессионального бухгалтера. Психологические аспекты работы бухгалтера	8
2	8	**Модуль 2. Организация и концептуальные основы бухгалтерского дела**	**Лабораторное занятие №2.1** Бухгалтерская информация в системе управления организацией. Характеристики бухгалтерской информации. Пользователи бухгалтерской информации. Коммерческая тайна. **Лабораторное занятие №2.2** Система внутреннего контроля на предприятия: классификация, планирование, организация. Ответственность за правонарушения в сфере бухгалтерского учета и налогообложения **Лабораторное занятие №2.3** Схема и график документооборота. Хранение и уничтожение документов. Защита текущей информации. Стандартизация и унификация. Принципы унификации показателей в документах. **Лабораторное занятие № 2.4** Современные системы автоматизации. Выбор программ автоматизации бухгалтерского дела. Организация АРМ бухгалтера. **Лабораторное занятие № 2.5-2.6** Ведение бухгалтерского учета в сельском хозяйстве. Нормативное регулирование бухгалтерского учета на предприятиях АПК. Организация бухгалтерского дела на сельскохозяйственных предприятиях	12
		Итого		20

Очно-заочная форма обучения

№ п\п	№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов
1	2	3	4	5
1	8	**Модуль 1. Профессиональная деятельность бухгалтера**	**Лабораторное занятие №1.1** Организация бухгалтерского учета в организации, формирование бухгалтерской службы. Нормативное регулирование бухгалтерского учета **Лабораторное занятие №1.2** Должностные инструкции работников бухгалтерии Этика профессионального бухгалтера. Психологические аспекты работы бухгалтера	4
2	8	**Модуль 2. Организация и концептуальные основы бухгалтерского дела**	**Лабораторное занятие №2.1** Бухгалтерская информация в системе управления организацией. Характеристики бухгалтерской информации. Пользователи бухгалтерской информации. Коммерческая тайна. **Лабораторное занятие №2.2** Система внутреннего контроля на предприятия: классификация, планирование, организация. Ответственность за правонарушения в сфере бухгалтерского учета и налогообложения **Лабораторное занятие №2.3** Схема и график документооборота. Хранение и уничтожение документов. Защита текущей информации. Стандартизация и унификация. Принципы унификации показателей в документах. **Лабораторное занятие № 2.4** Современные системы автоматизации. Выбор программ автоматизации бухгалтерского дела. Организация АРМ бухгалтера. **Лабораторное занятие № 2.5** Ведение бухгалтерского учета в сельском хозяйстве. Нормативное регулирование бухгалтерского учета на предприятиях АПК. Организация бухгалтерского дела на сельскохозяйственных предприятиях	10
		Итого		14

2.2.3. Практические занятия (не предусмотрены)

2.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Виды СРС:

Очная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4
8	**1. Профессиональная деятельность бухгалтера**	Работа с литературой и нормативными актами, решение задач, разбор практических ситуаций, заполнение первичных документов и учетных регистров. Подготовка реферата, подготовка к тестированию и аудиторной контрольной работе.	28
8	**2. Организация и концептуальные основы бухгалтерского дела**	Работа с литературой и нормативными актами, решение задач, разбор практических ситуаций, заполнение первичных документов и учетных регистров. Подготовка реферата, подготовка к тестированию и аудиторной контрольной работе.	40
ИТОГО часов в семестре:			**68**

Очно-заочная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4
8	**1. Профессиональная деятельность бухгалтера**	Работа с литературой и нормативными актами, решение задач, разбор практических ситуаций, заполнение первичных документов и учетных регистров. Подготовка реферата, подготовка к тестированию и аудиторной контрольной работе.	24
8	**2. Организация и концептуальные основы бухгалтерского дела**	Работа с литературой и нормативными актами, решение задач, разбор практических ситуаций, заполнение первичных документов и учетных регистров. Подготовка реферата, подготовка к тестированию и аудиторной контрольной работе.	54
ИТОГО часов в семестре:			**78**

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Очная форма обучения

№ семестра	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Особенности проведения занятий (индивидуальные/ групповые)
2	3	4	5
8	Лекции№ 1.3;и 2.2	Лекции информационные с элементами проблемного изложения	групповые
8	Лабораторные занятия№ 1.1-1.2; 2.1-2.6	Составление учетных регламентов. Анализ конкретных ситуаций.	групповые

Занятия в интерактивной форме в объеме: 20 часов
Лекции –4 часа
практические занятия – 16 часов

Очно-заочная форма обучения

№ семестра	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Особенности проведения занятий (индивидуальные/ групповые)
2	3	4	5
8	Лекции№ 1.3;и 2.2	Лекции информационные с элементами проблемного изложения	групповые
8	Лабораторные занятия№ 1.1-1.2; 2.1-2.5	Составление учетных регламентов. Анализ конкретных ситуаций.	групповые

Занятия в интерактивной форме в объеме: 18 часов
Лекции –4 часа
практические занятия – 14 часов

В исключительных случаях применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (ЭО и ДОТ), включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Реализация программы дисциплины с использованием ЭО и ДОТ осуществляется по усмотрению ведущего преподавателя с учетом технических возможностей обучающихся с использованием программных средств, обеспечивающих применение элементов ЭО и ДОТ в Институте, путем синхронного и асинхронного взаимодействия, к которым могут относиться:

- электронная информационно-образовательная среда Института;
- групповая голосовая конференция в мессенджерах (Яндекс.Мессенджер, VK Teams);
- групповой чат в мессенджерах Яндекс.Мессенджер, социальной сети ВКонтакте;
- онлайн видеоконференция в Яндекс.Телемост;
- видеозаписи лекций педагогических работников Института, размещённые на различных видеохостингах (например, на каналах преподавателей) и/или облачных хранилищах (например, Яндекс.Диск).

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

Очная форма обучения

№ семестра	Виды контроля и аттестации (ВК, Тат, ПрАт*)	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Оценочные средства		
				Форма	Количество вопросов и заданий	Кол-во независимых вариантов
8	Тат-1	ПК-1.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	**1. Профессиональная деятельность бухгалтера**	УО-1	15	-
				ПР-4	18	-
				ПР-1	-	25
				ПР-2	3	3
8	Тат-2	ПК-1.2 ПК-2.3 ПК-3.3	**2. Организация и концептуальные основы бухгалтерского дела**	УО-1	15	-
				ПР-4	10	-
				ПР-1	18	1
				ПР-4	25	-
8	ПрАт			УО-2	3	15

Очно-заочная форма обучения

№ семестра	Виды контроля и аттестации (ВК, Тат, ПрАт*)	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Оценочные средства		
				Форма	Количество вопросов и заданий	Кол-во независимых вариантов
8	Тат-1	ПК-1.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	**1. Профессиональная деятельность бухгалтера**	УО-1	15	-
				ПР-4	18	-
				ПР-1	-	25
				ПР-2	3	3
8	Тат-2	ПК-1.2 ПК-2.3 ПК-3.3	**2. Организация и концептуальные основы бухгалтерского дела**	УО-1	15	-
				ПР-4	10	-
				ПР-1	18	1
				ПР-4	25	-
8	ПрАт			УО-2	3	15

* ВК – входной контроль, Тат – текущая аттестация, ПрАт – промежуточная аттестация

4.2. ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1.Современное состояние системы нормативного регулирования Бухгалтерского учета в РФ (доклад со слайдами)
2.Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов в Российской Федерации
3.Международные бухгалтерские профессиональные организации
4.Закон о бухгалтерском учете (доклад со слайдами)
5.Кодекс профессиональной этики бухгалтеров (доклад со слайдами)
6.Организационная структура бухгалтерии (подготовка доклада со схемами)
7.Профессиональное суждение бухгалтера как его новая функция
8.Ответственность главного бухгалтера
9.Перспективы развития бухгалтерского учета в РФ
10.Этическое регулирование деятельности профессиональных бухгалтеров в России и за рубежом
11.Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организацией
12.Учетная политика организации как локальный нормативный акт
13.Документооборот. Технология обработки документов.
14.Особенности организации бухгалтерского дела в производственных и потребительских кооперативах
15.Особенности организации бухгалтерского дела в государственных унитарных организациях
16.Особенности организации бухгалтерского дела в государственных (муниципальных) организациях
17.Особенности организации бухгалтерского дела по договору о совместной деятельности
18.Особенности организации бухгалтерского дела на малых предприятиях
19.Особенности организации бухгалтерского дела в финансово-промышленных группах
20.Адаптация принципов и правил национального бухгалтерского учета к международным стандартам учета
21.Правила хранения бухгалтерских документов и процедура их изъятия
22.Порядок исправления ошибок в бухгалтерском учете и отчетности
23.Схемы форм бухгалтерского учета (мемориально-ордерной, журнально-ордерной, автоматизированной, упрощенной).
24.Система внутреннего контроля в организации.
25. Раскрытие учетной политики согласно МСФО
26. Взаимоувязка показателей бухгалтерской отчетности.
27. Бухгалтерская отчетность и учетная политика предприятия.
28. Составление, утверждение и представление бухгалтерской отчетности.

4.3. ТЕСТЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

МОДУЛЬ 1,2 (ТАТ-1,2)

Найдите единственный верный ответ среди представленных.

1. Учетная политика должна быть разработана в течение:
А) 10 дней с даты регистрации предприятия
Б) 30 дней с даты регистрации предприятия
В) 60 дней с даты регистрации предприятия
Г) 90 дней с даты регистрации предприятия
2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета на предприятии несет:

А) главный бухгалтер
Б) руководитель структурного подразделения
В) руководитель предприятия
Г) юрист
3. Предметный вариант разделения труда предполагает:
А) ведение учета в структурных подразделениях «учетными группами»
Б) распределение документов и учетных работ в соответствии с экономически однородными группами счетов
В) специализацию каждого работника на выполнении однородных учетных операций
Г) комплексное выполнение обязанностей по ведению различных уровней учета
4. Изменения, произошедшие в учетной политике, должны отражаться в:
А) пояснительной записке к бухгалтерскому балансу
Б) Уставе предприятия
В) Положении о бухгалтерской службе
Г) плане учетных работ на следующий финансовый год
5. Под структурой бухгалтерии понимают:
А) состав и соподчиненность единиц бухгалтерии
Б) численность работников бухгалтерии
В) количество и обязанности отделов бухгалтерии
Г) функции отделов бухгалтерии

Найдите все верные ответы среди представленных

6. Ведение бухгалтерского учета может быть организовано следующим образом:
А) учреждена бухгалтерия, как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером
Б) введена в штат должность бухгалтера (главного бухгалтера)
В) ведение бухгалтерского учета руководителем лично
Г) ведение бухгалтерского учета структурными подразделениями самостоятельно
7. Деятельность бухгалтеров регламентируют:
А) Положение о бухгалтерии (бухгалтерской службе)
Б) Устав предприятия
В) должностные инструкции бухгалтеров
Г) штатное расписание
8. Для бухгалтерского финансового учета характерно:
А) использование примерных значений показателей
Б) строгое следование общепринятым нормам и принципам учета
В) составление отчетности с периодичностью: квартал (нарастающим итогом), год
Г) анализ деятельности структурных подразделений
9. Бухгалтерская служба, как структурное подразделение, должна оформляться при наличии в штате:
А) 1 бухгалтера
Б) 2 бухгалтеров и более
В) 3 бухгалтеров и более
Г) 5 бухгалтеров и более
10. В штатном расписании должны быть предусмотрены следующие данные:
А) общее количество работников бухгалтерии
Б) уровень квалификации работников
В) наименования должностей
Г) взаимодействие с другими структурными подразделениями
11. В Положении о бухгалтерской службе указываются следующие разделы:
А) цели и задачи бухгалтерии
Б) права и обязанности работников
В) взаимоотношения с другими структурными подразделения
г) взаимоотношения с контрагентами предприятия
12. Согласно МСФО бухгалтеры при составлении отчетности должны руководствоваться следующими допущениями:
А) сравнимость и постоянство
Б) существенность
В) эффективность
Г) достоверность
13. Руководитель предприятии несет ответственность за:
А) ведение бухгалтерского учета на предприятии
Б) организацию бухгалтерского учета на предприятии
В) правильность учетных записей
Г) соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций
14. Правоотношения связанные с поручением ведения учета регулируются:

А) трудовым договором с бухгалтером
Б) штатным расписанием бухгалтерской службы
В) кодексом этики профессионального бухгалтера
Г) гражданско-правовым договором на оказание услуг по ведению (восстановлению) бухгалтерского учета
15. Различают следующие варианты разделения труда в бухгалтерии:
А) предметный
Б) полный
В) частичный
Г) функциональный
16. Учетная политика предприятия должна оставаться неизменной в течение года, за исключением следующих случаев:
А) изменение действующего законодательства в течение года
Б) осуществления долгосрочных капитальных вложений, инвестиций
В) осуществление реорганизационных процедур
Г) смена организационно-правовой формы предприятия
17. На выбор учетной политики влияют:
А) наличие средств автоматизации учета
Б) размер и организационно-правовая форма собственности
В) количество работников бухгалтерии
Г) квалификация работников бухгалтерии
18. Методика бухгалтерского учета предусматривает:
А) способы оценки имущества и обязательств
Б) разработку рабочего плана счетов
В) порядок распределения и использования чистой прибыли
Г) правила и технологию проведения инвентаризации
19. Техника ведения бухгалтерского учета предусматривает:
А) типовые формы первичных документов и бухгалтерской отчетности
Б) организацию внутреннего аудита
В) выбор метода учет затрат на производство
Г) правила документооборота и обработки учетной информации
20. Предусматривают следующие уровни подготовки и переподготовки бухгалтерских кадров:
А) бухгалтер-счетовод
Б) бухгалтер-технолог
В) бухгалтер-экономист
Г) бухгалтер-аудитор
21. Для получения квалификационного аттестата профессионального бухгалтера необходимо:
А) иметь высшее специальное экономическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет
Б) наличие положительной характеристики по месту последней работы
В) опыт работы в ревизионной комиссии
Г) наличие ученой степени в сфере экономики и стаж работы по специальности не менее года
Д) отсутствие судимости за экономические преступления
22. Аттестованный профессиональный бухгалтер имеет право:
А) исполнять обязанности главного бухгалтера
Б) консультировать по вопросам бухгалтерского учета и налогообложения
В) оказывать услуги по постановке, ведению и восстановлению бухгалтерского учета
Г) оказывать техническое консультирование
Дайте определение:
23. Учетная политика – это….
24. Функции, права и обязанности работника указываются в таком внутреннем документе как …
25. Назовите уровни квалификации бухгалтерских кадров.

4.4.1 Ключи к тестам

1.г
2.в
3.б
4.а

6.а,б,в
7. а, в
8. б, в
9. б
10. а, в
11. а, б, в
12. а, б, в
13. б, г
14. а, г
15. а, г
16. а, в, г
17. а, б
18. а, в
19. а, б, г
20. а, в
21. а, б, д
22. а, б, в
23. - это совокупность способов и методов ведения бухгалтерского учета, объявленная предприятием исходя из особенностей своей деятельности и норм действующего законодательства.
24. должностная инструкция
25. бухгалтер-счетовод, бухгалтер-техник, бакалавр экономики по профилю бухгалтерский учет, анализ и аудит, бухгалтер-экономист, профессиональный бухгалтер.

4.4. ВАРИАНТЫ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (ПР-2)

МОДУЛЬ 1,2 (ТАТ – 1,2)

Вариант 1

1.Общая характеристика организации бухгалтерского дела на предприятии, цель и задачи бухгалтерского дела
2.Порядок отражения хозяйственных ситуаций в учете и отчетности, проведение аудита

Задача

Из предложенного списка пользователей бухгалтерской информации выберите тех, которых необходимо отнести к внутренним или внешним пользователям; заполните таблицу по образцу таблицы 1:
1) офис-менеджер;
2) аудиторская фирма;
3) поставщики;
4) кредиторы;
5) Налоговая служба;
6) консалтинговая фирма;
7) профсоюзная организация;
8) работники отдела кадров;
9) акционеры;
10) конкуренты;
11) Организация защиты прав потребителей;
12) органы государственной статистики;
13) редакторы журнала «Бухгалтерский учет»;
14) учредители;
15) Совет директоров;
16) руководитель маркетингового отдела;

17) Санитарная эпидемиологическая служба;
18) инвесторы
19) юридический отдел
20) Пенсионный фонд
21) внутренняя аудиторская служба.

Таблица 1 - *Пользователи бухгалтерской информации*

Внутренние пользователи	Внешние пользователи		
	пользователи, имеющие прямой финансовый интерес	пользователи, имеющие косвенный финансовый интерес	пользователи без финансового интереса

Вариант 2

1.Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского дела
2.Особенности бухгалтерского дела в сельском хозяйстве

Задача.

Отметьте, какие из перечисленных фактов должны быть зарегистрированы в бухгалтерском учете, а какие нет (табл. 2).

Таблица 2 - *Перечень фактов хозяйственной деятельности*

Факт хозяйственной деятельности	Регистрируется	Не регистрируется
1. Продажа одного из автомобилей, принадлежащего фирме		
2. Выплата заработной платы		
3. Вынесение выговора		
4. Перемещение работников по офису		
5. Начисление штрафов согласно акту налогового инспектора		
6. Оплата штрафа		
7. Получение целевого финансирования		
8. Недостача материальных ценностей		
9. Выплата дивидендов учредителям		
10. Продажа личного автомобиля учредителя		
11. Оплата годовой подписки журнала «Главбух»		
12. Поставка материалов на склад		
13. Болезнь кассира с оформлением больничного листа		
14. Разработка бизнес-плана		
15. Зафиксированы замечания при проверке предприятия работниками Инспекции по охране труда		
16. Обмен по бартеру готовой продукции предприятия на фасовочное оборудование		
17. Снятие наличных денег с расчетного счета		
18. Внесение удобрений под посадку ярового ячменя		

19. Составление отчета для органов государственной статистики		
20. Переоценка основных средств		

Вариант 3

1.Хранение и уничтожение бухгалтерских документов

2.Планирование и организация системы внутреннего контроля

Задача

Сгруппировать хозяйственные средства предприятия по их составу и размещению, а также по источникам их образования и назначению. Данные для выполнения задания приведены в таблице 2.1. Группировку выполнить по формам, представленным в таблицах 2.2. и 2.3 соответственно.

Таблица 2.1. - *Состав имущества организации и источников его образования*

Наименование имущества организации и источников его образования	Сумма, руб.
Уставный капитал	500000
Топливо	18000
Амортизация нематериальных активов	2000
Задолженность работникам по оплате труда	17000
Строительные материалы	35000
Предоставленные займы	20000
Незавершенное строительство	95000
Резервный капитал	120000
Запасные части	15000
Нераспределенная прибыль	50000
Амортизация основных средств	112000
Краткосрочные кредиты банка	88000
Резерв на оплату отпусков	100000
Здания молочной фермы	775000
Задолженность по единому социальному налогу	12000
Лицензия на осуществление деятельности	17000
Задолженность покупателей	165000
Добавочный капитал	400000
Задолженность поставщикам и подрядчикам	377000
Денежные средства на расчетном счете	105000
Затраты незавершенного производства	10000
Задолженность бюджету по налогу с доходов физических лиц	12000
Готовая продукция	235000
Инвестиции в другие предприятия	45000
Облигации	110000
Задолженность подотчетных лиц	3000
Грузовые автомобили	260000
Долгосрочные займы	37000
Компьютеры	59000
Авансы выданные	110000
Задолженность учредителям по выплате доходов	200000
Оборудование в автогараже	9200
Силосная башня	51100
Задолженность по налогу на прибыль	2400
Комбайн	1200

Долгосрочный кредит банка	30000
Задолженность за выполненные ремонтные работы	3600
Целевые ассигнования из бюджета	28000
Вакцина для КРС	2500
Доходы будущих периодов	50000

Таблица 2.2 - *Группировка хозяйственных средств по их составу и размещению*

Наименование разделов и видов средств	Сумма, руб.
Раздел 1. Внеоборотные активы	
1. Основные средства 1.1. Здания 1.2. Сооружения 1.3. Машины и оборудование 1.4. Транспортные средства 1.5. Производственный и хозяйственный инвентарь 2. Нематериальные активы *3.* Долгосрочные финансовые вложения	
Итого по разделу 1	
Раздел 2. Оборотные средства	
2.1. Запасы (сырье и материалы) 2.2. Затраты (незавершенное производство) 2.3. Готовая продукция и товары 2.4. Дебиторская задолженность 2.5. Денежные средства 2.6. Краткосрочные финансовые вложения	
Итого по разделу 2	
Всего хозяйственных средств	

Таблица 2.3 - *Группировка хозяйственных средств по источникам их образования и назначению*

Наименование разделов и источников средств	Сумма, руб.
Раздел 1. Источники собственных средств	
1.1. Уставный капитал 1.2. Добавочный капитал Резервный капитал Целевое финансирование 1.5. Прибыль	
Итого по разделу 1	
Раздел 2. Источники привлеченных средств 2.1. Долгосрочные кредиты банка 2.2. Долгосрочные займы 2.3. Краткосрочные кредиты банка 2.4. Краткосрочные займы 2.5. Расчеты с поставщиками 2.4. Расчеты с бюджетом 2.5. Расчеты с органами социального страхования 2.6. Расчеты с персоналом по оплате труда 2.7. Расчеты с кредиторами 2.8. Резервы предстоящих расходов	
Итого по разделу 2	
Всего источников средств	

4.5. ВОПРОСЫ К ЗАЧЁТУ (УО-2)

№ вопроса	Вопросы	Коды индикаторов достижения компетенций
1	Сущность и содержание бухгалтерского дела	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
2	Основные задачи бухгалтерской службы	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
3	Понятие организации бухгалтерского учета на предприятии	ПК-1.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
4	Основные требования к организации бухгалтерского учета на предприятии	ПК-1.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
5	Планирование работы бухгалтерии	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
6	Права и обязанности главного бухгалтера и руководителя в области ведения бухгалтерского учета	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
7	Методологическое обеспечение бухгалтерского учета	ПК-1.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
8	Техническое и кадровое обеспечение бухгалтерского учета	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
9	Нормативное регулирование в области работы бухгалтерии	ПК-1.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
10	Должностные инструкции	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
11	Этика профессионального бухгалтера	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
12	Психологические и этические аспекты работы бухгалтера (бухгалтерской службы)	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
13	Роль бухгалтерской информации в системе управления организацией	ПК-1.2 ПК-2.3
14	Качественные и количественные характеристики бухгалтерской информации	ПК-1.2 ПК-2.3

15	Пользователи бухгалтерской информации	ПК-1.2 ПК-2.3
16	Объем и границы бухгалтерской информации, составляющей коммерческую тайну	ПК-1.2 ПК-2.3
17	Нормативное регулирование внутреннего контроля	ПК-1.2 ПК-3.3
18	Классификация системы внутреннего контроля	ПК-1.2 ПК-3.3
19	Планирование и организация системы внутреннего контроля	ПК-1.2 ПК-3.3
20	Сущность ревизии, цель и задачи	ПК-1.2 ПК-3.3
21	Ответственность за правонарушения в сфере бухгалтерского учета налогообложения	ПК-1.2 ПК-3.2 ПК-3.3
22	Схема и график документооборота	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
23	Хранение и уничтожение документов	ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
24	Правила хранения бухгалтерских документов и процедура их изъятия	ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
25	Порядок исправления ошибок в бухгалтерском учете и отчетности	ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
26	Защита текущей информации	ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
27	Стандартизация и унификация	ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
28	Бухгалтерская отчетность и учетная политика предприятия.	ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
29	Составление, утверждение и представление бухгалтерской отчетности.	ПК-1.2 ПК-2.3
30	Раскрытие учетной политики согласно МСФО	ПК-1.2 ПК-2.3

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5. 1. Основная литература

№ п\п	Авторы	Наименование	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров	
					В библиотеке	На кафедре
1	Хахонова, Н.Н.	Бухгалтерское дело: учебное пособие. Гриф УМО по образованию	М.: КНОРУС, 2010. - 576 с.	1-2	+	-
2	Поленова, С.Н.	Бухгалтерское дело: учебник. [Электронный ресурс]. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710093	Москва: Дашков и К°, 2023. – 382 с.	1-2	+	+
3	Полковский, А.Л.	Бухгалтерское дело [Электронный ресурс]: учебник. Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621663	Москва: Дашков и К°, 2020. – 288 с.	1-2	+	+
4	Гиляровская, Л.Т.	Бухгалтерское дело: учебник. [Электронный ресурс]. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684713	Москва: Юнити-Дана, 2017. - 423 с.	1-2	+	+

5.2. Дополнительная литература

№ п\п	Авторы	Наименование	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров	
					В библиотеке	На кафедре
1	Безруких, П.С.	Бухгалтерское дело: учебное пособие [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114749	Москва: Юнити-Дана, 2015. - 271 с.	1,2	+	+

5.3. Профессиональные базы данных, информационно-справочные, поисковые системы и другие Интернет-ресурсы

1. Правительство РФ – http://government.ru
2. Федеральная служба государственной статистики – https://www.gks.ru
3. Министерство экономического развития Российской Федерации – https://www.economy.gov.ru/
4. Министерство финансов Российской Федерации – https://minfin.gov.ru/
5. Высшая Школа Экономики (Национальный исследовательский университет) – http://www.hse.ru
6. Фонд экономических исследований «Новая экономика» – http://neweco.ru
7. Экономический портал – http://institutiones.com
8. Федеральный образовательный портал ЭСМ «Экономика. Социология. Менеджмент» – http://ecsocman.hse.ru/
9. Университетская библиотека онлайн. Электронно-библиотечная система – https://biblioclub.ru/
10. Издательство Лань. Электронно-библиотечная система.– https://e.lanbook.com/
11. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – http://elibrary.ru
12. Центральная библиотека образовательных ресурсов Минобрнауки РФ. www.edulib.ru
13. Электронная информационная образовательная среда института https://ачии.рф/

Информационные технологии

Электронная информационная образовательная среда института обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик; формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы. Предусмотрена возможность взаимодействия студентов и преподавателей посредством технологий по пересылке и получению электронных сообщений.

5.4 Программное обеспечение учебного процесса

LibreOffice

5.5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п\п	Вид самостоятельной работы	Авторы	Наименование	Год и место издания
1	Проработка лекций, учебной и методической литературы	Хаханова, Н.Н.	Бухгалтерское дело: учебное пособие. Гриф УМО по образованию	М.: КНОРУС, 2010. - 576 с.
		Полковский, А.Л.	Бухгалтерское дело [Электронный ресурс]: учебник. Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621663	Москва: Дашков и К°, 2020. – 288 с.
		Гиляровская, Л.Т.	Бухгалтерское дело: учебник. [Электронный ресурс]. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684713	Москва: Юнити-Дана, 2017. - 423 с.
		Безруких, П.С.	Бухгалтерское дело: учебное пособие [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114749	Москва: Юнити-Дана, 2015. - 271 с.
2	Подготовка к тестированию и аудиторной контрольной работе	Хаханова, Н.Н.	Бухгалтерское дело: учебное пособие. Гриф УМО по образованию	М.: КНОРУС, 2010. - 576 с.
		Полковский, А.Л.	Бухгалтерское дело [Электронный ресурс]: учебник. Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93433	Москва: Юнити-Дана, 2017. - 288 с.
3	Подготовка к сдаче зачёта	Хаханова, Н.Н.	Бухгалтерское дело: учебное пособие. Гриф УМО по образованию	М.: КНОРУС, 2010. - 576 с.
		Полковский, А.Л.	Бухгалтерское дело [Электронный ресурс]: учебник. Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621663	Москва: Дашков и К°, 2020. – 288 с.
		Гиляровская, Л.Т.	Бухгалтерское дело: учебник. [Электронный ресурс]. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684713	Москва: Юнити-Дана, 2017. - 423 с.
		Безруких, П.С.	Бухгалтерское дело: учебное пособие [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114749	Москва: Юнити-Дана, 2015. - 271 с.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЫ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
2-450 Аудитория для лекционных, семинарских, практических занятий и консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Комплект учебной мебели. Проектор Benq PB 6100 Экран для проектора Pentium Dualcore E5500, 2Gb, 500Gb HDD Доска меловая. Посадочных мест 60.
2-354 Аудитория для лекционных, семинарских, практических занятий и консультаций. Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Комплект учебной мебели. Переносной комплект мультимедийного оборудования: проектор мультимедийный, экран на треноге (или настенный), Ноутбук. Доска меловая. Посадочных мест 28.
2-351 Аудитория для семинарских, практических занятий и консультаций. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Комплект учебной мебели. Доска меловая. Посадочных мест 16.
2-349 Аудитория для практических, семинарских занятий и консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитория курсового проектирования и самостоятельной работы. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Комплект учебной мебели. Компьютерный класс на 14 рабочих мест, объединенные в локальную сеть с выходом в сеть Internet. Системный блок PentiumDualE5400, 2.8Ггц, 2Gb, 250GbHDD – 14 шт., монитор AcerV203H – 14шт, МФУ KyoceraM2030DN Доска меловая. Посадочных мест 14
2-349а– II корпуса (Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования) 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом № 28/30	Специализированная мебель и оборудование для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования
2-252 Читальный зал для самостоятельной работы 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	15 рабочих мест для самостоятельной работы, объединенные в локальную сеть с выходом в сеть Internet. Системный блок Core i3 3,06 Ггц , 2Gb, 250Gb HDD – 5 шт. Системный блок Celeron J3060 1,6 Ггц, 4 Gb, 128 Gb SSD - 10 шт. монитор Phillips 2205– 5 шт, монитор Samsung SyncMaster 923m - 10шт принтер Epson LX-1170 Посадочных мест 114

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Решение задач по алгоритму.
Реферат	Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Тестирование, аудиторная контрольная работа	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу.