

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
научной работе



Л.М. Корнилова
31 августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.12.02 УЧЁТ В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Укрупненная группа направлений подготовки
38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ

Направление 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)
Бухгалтерский учёт, анализ и аудит

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Чебоксары, 2020

При разработке рабочей программы дисциплины в основу положены:

- 1) ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденный МОН РФ 12 ноября 2015 г. №1327.
- 2) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО ЧГСХА протокол № 16 от 28.04.2016 г.
- 3) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 10 от 19.04.2017 г.
- 4) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 11 от 18.06.2018 г.
- 5) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 11 от 20.05.2019 г.
- 6) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 12 от 20.04.2020 г.
- 7) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, протокол № 18 от 28.08.2020 г.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на основании приказа от 14.07.2020 г. № 98-о и решения Ученого совета ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ (протокол № 18 от 28 августа 2020 г.) в связи с изменением наименования с федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия» (ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА) на федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ).

В рабочую программу дисциплины внесены соответствующие изменения: в преамбуле и по тексту слова «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия» заменены словами «Чувашский государственный аграрный университет», слова «Чувашская ГСХА» заменены словами «Чувашский ГАУ», слово «Академия» заменен словом «Университет» в соответствующем падеже.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании выпускающей кафедры бухгалтерского учёта, анализа и аудита, протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

© Христюлов С.Н., 2020

© ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
1.1. Методические указания по освоению дисциплины для студентов очной формы обучения.....	5
1.2. Методические указания по освоению дисциплины для студентов заочной формы обучения.....	6
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	7
2.1. Примерная формулировка «входных» требований	8
2.2. Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)	8
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3.1. Перечень профессиональных (ПК) компетенций, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения владения), сформулированные в компетентностном формате.....	9
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4.1. Структура дисциплины	11
4.1.1 Структура дисциплины по очной форме обучения	11
4.1.2 Структура дисциплины по заочной форме обучения.....	11
4.2. Матрица формируемых дисциплиной компетенций по очной и заочной формам обучения	12
4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)	12
4.4. Лабораторные занятия	13
4.5. Практические занятия.....	13
4.5.1 Практические занятия по очной форме обучения	13
4.5.2. Практические занятия по заочной форме обучения	14
4.6. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля	14
4.6.1. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по очной форме обучения.....	14
4.6.2. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по заочной форме обучения.....	14
5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	15
5.1. Информационные и образовательные технологии, используемые в учебном процессе ...	15
5.2. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях.....	15
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	16
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины	16
6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	16
6.1.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины	19
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	19
6.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	20
6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности (Приложение 1).	23
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	25
7.1. Основная литература	25

7.2. Дополнительная литература	25
7.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы	26
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	27
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	27
ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ	29
Приложение 1	30
Приложение 2	60
Приложение 3	70
Приложение 4	91

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель преподавания дисциплины «Учет в бюджетных организациях» – ознакомить студентов с целями и задачами бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях, его специфическими особенностями, специальной терминологией, принципами организации, системой счетов, особенностями документального оформления операций по исполнению сметы доходов и расходов, спецификой инвентаризации имущества и финансовых обязательств, а также особенностями учета ее результатов, с основной формой бухгалтерского учета бюджетных учреждений, нормативными документами, регулирующими весь процесс бухгалтерского учета бюджетной сферы.

Для достижения вышеизложенной цели, в процессе преподавания необходимо проработать **следующие задачи**:

- научить студентов самостоятельно ориентироваться в специфических особенностях учета основных средств и других долгосрочных вложений, материальных запасов и малоценных предметов, готовой продукции и средств учреждения, внутриведомственных и иных расчетов, расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, выполненных работ и оказанных услуг, выпущенной продукции и полученных доходов, а также формирования фондов в разрезе объектов учета;

- научить студентов свободно ориентироваться в унифицированных формах бюджетного учета;

- научить студентов понимать методику формирования системы аналитического и синтетического учета;

- научить студентов понимать экономический смысл содержания основных финансово-хозяйственных операций в бюджетных учреждениях по исполнению смет доходов и расходов;

- научить студентов разбираться и формировать бухгалтерскую отчетность по исполнению смет доходов и расходов.

1.1. Методические указания по освоению дисциплины для студентов очной формы обучения

Методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

Система знаний по дисциплине «Учет в бюджетных организациях» формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники и учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, бакалавр готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизация своих теоретических знаний.

Дисциплина «Учет в бюджетных организациях» изучается студентами в восьмом семестре. Для освоения дисциплины студентами необходимо:

- 1) посещать лекции, на которых в сжатом и системном виде излагаются основы дисциплины: даются определения понятий, законов, которые должны знать студенты; раскрываются закономерности поведения экономических субъектов. Студенту важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, войти в логику изложения материала лектором, следить за ходом его мыслей, за его аргументацией, находить в ней кажущиеся вам слабости. Во время лекции можно задать лектору вопрос, желательно в письменной форме, чтобы не мешать и не нарушать логики проведения лекции. Слушая лекцию, следует зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома. На свежую голову (пока

еще лекция в памяти) надо уточнить то, что записано, обогатить запись тем, что не удалось зафиксировать в ходе лекции, записать в виде вопросов то, что надо прояснить, до конца понять. Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебник не заменяют, а дополняют друг друга.

2) посещать практические занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к практическому занятию выдает преподаватель. Задание включает в себя основные вопросы, задачи, тесты и рефераты для самостоятельной работы, литературу. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение. На практических занятиях решаются задачи, разбираются тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Студенты, пропустившие занятие, или не подготовившиеся к нему, приглашаются на консультацию к преподавателю. Практическое занятие заканчивается подведением итогов: выводами по теме и выставлением оценок.

3) систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение нормативных документов, материалов учебников и статей из экономической литературы, решение задач, написание докладов, рефератов. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем.

4) под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам.

5) при возникающих затруднениях при освоении дисциплины «Учет в бюджетных организациях», для неуспевающих студентов и студентов, не посещающих занятия, проводятся еженедельные консультации, на которые приглашаются неуспевающие студенты, а также студенты, испытывающие потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины.

1.2. Методические указания по освоению дисциплины для студентов заочной формы обучения

Спецификой заочной формы обучения является преобладающее количество часов самостоятельной работы по сравнению с аудиторными занятиями, поэтому методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

Учебный процесс для студентов заочной формы обучения строится иначе, чем для студентов-очников. В связи с уменьшением количества аудиторных занятий (в соответствии с рабочими учебными планами) доля самостоятельной работы значительно увеличивается. Преподаватель в процессе аудиторных занятий освещает основные ключевые темы дисциплины и обращает внимание студентов на то, что они должны вспомнить из ранее полученных знаний.

Студенты, изучающие дисциплину «Учет в бюджетных организациях», должны обладать навыками работы с учебной литературой и другими информационными источниками (статистическими сборниками, материалами экономических исследований, статьями из периодических изданий, научными работами, опубликованными в специальных изданиях и т.п.) в том числе, интернет-сайтами, а также владеть основными методами, техникой и технологией сбора и обработки информации.

Самостоятельная работа студентов заочной формы обучения должна начинаться с ознакомления с рабочей программой дисциплины, в которой перечислены основная и дополнительная литература, учебно-методические задания необходимые для изучения дисциплины и работы на практических занятиях.

В рабочей программе дисциплины имеется специальный раздел (приложение 3. Методические указания к самостоятельной работе студентов). Методические указания включают в себя задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний, задания самостоятельной работы для формирования умений и задания для самостоятельного контроля знаний.

Задания для закрепления и систематизации знаний включают в себя перечень тем докладов и рефератов, а также рекомендации по подготовке реферата и доклада.

Задания для формирования умений содержат ситуационные задачи по курсу.

Задания для самостоятельного контроля знаний позволят закрепить пройденный материал и сформировать навыки формулирования кратких ответов на поставленные вопросы. Задания включают вопросы для самоконтроля и тесты для оценки уровня освоения материала теоретического курса. Для удобства работы с материалом, все задания разбиты по темам дисциплины.

Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с набором вопросов. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной теме. Следует иметь в виду, что учебник или учебное пособие имеет свою логику построения: одни авторы более широко, а другие более узко рассматривают ту или иную проблему. При изучении любой темы рабочей программы следует постоянно отмечать, какие вопросы (пусть в иной логической последовательности) рассмотрены в данной главе учебника, учебного пособия, а какие опущены. По завершении работы над учебником должна быть ясность в том, какие темы, вопросы программы учебного курса вы уже изучили, а какие предстоит изучить по другим источникам. В случае возникших затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Понимание и усвоение содержания курса невозможно без четкого знания основных терминов и понятий, используемых в данной дисциплине по каждой конкретной теме. Для этого студент должен использовать определения новых терминов, которые давались на лекции, а также в рекомендованных учебных и информационных материалах.

Современные средства связи позволяют строить взаимоотношения с преподавателем и во время самостоятельной работы с помощью интернет-видео-связи, а не только во время аудиторных занятий и консультаций. Для продуктивного общения студенту необходимо владеть навыками логичного, последовательного и понятного изложения своего вопроса. Желательно, чтобы студент заранее написал электронное письмо, в котором перечислил интересующие его вопросы или вопросы, изучение которых представляется ему затруднительным. Это даст возможность преподавателю оперативно ответить студенту по интернет-связи и более качественно подготовиться к последующим занятиям.

Необходимо отметить, что самостоятельная работа с литературой и интернет-источниками не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью будущей профессиональной деятельности выпускника бакалавра.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Учет в бюджетных организациях» входит в раздел вариативной части дисциплины по выбору студента профессионального цикла дисциплин – Б1.В.ДВ.12.02 изучается в 7 семестре студентами очной формы обучения и на 5 курсе студентами очной формы обучения.

Изучение курса предполагает, что преподаватель читает лекции, проводит практические занятия, организует самостоятельную работу студентов, проводит консультации, руководит докладами студентов на научно-практических конференциях, осуществляет текущий, промежуточный и итоговый формы контроля.

В лекциях излагаются основы изучаемой дисциплины. Лабораторные занятия направ-

лены на закрепление знаний теоретического курса. Формы самостоятельной работы и реализации ее результатов многообразны: выступления на семинарах, рефераты, контрольные, зачеты, экзамены.

Консультации – необходимая форма оказания помощи студентам в их самостоятельной работе. Преподаватель оказывает помощь студентам при выборе тем докладов на научно-практические конференции, их подготовке и написанию статей и тезисов в сборники, публикуемые по результатам данных конференций.

Важным направлением организации изучения дисциплины «Учет в бюджетных организациях» является осуществление контроля над уровнем усвоения изучаемого материала, с целью чего используются инструменты текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

2.1. Примерная формулировка «входных» требований

Освоение дисциплины «Учет в бюджетных организациях» предполагает наличие у студентов знаний и навыков по дисциплинам: Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), Бухгалтерский учет и анализ, Бухгалтерский финансовый учет в агропромышленном комплексе, Бухгалтерский учет в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях, Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности, Автоматизация бухгалтерского учета, Учет на предприятиях малого бизнеса и в крестьянско-фермерских хозяйствах, Учет и анализ банкротств, Учет и отчетность в условиях антикризисного управления, Налоговый учет и отчетность, Налоговые системы зарубежных стран, Бухгалтерское дело, Налоги и налогообложение, Бухгалтерская (финансовая) отчетность, Бухгалтерский учет в коммерческих банках, Учет и операционная деятельность в кредитных организациях.

2.2. Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)

Код дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи	
	коды и название учебных дисциплин (модулей), практик	
	на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой
Б1.В.ДВ.12.02	Б2.В.01(У) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) Б1.Б.12 Бухгалтерский учет и анализ Б1.В.12 Бухгалтерский финансовый учет в агропромышленном комплексе Б1.В.19 Бухгалтерский учет в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях Б2.В.04(П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности) Б1.В.05 Автоматизация бухгалтерского учета	Б1.В.08 Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету (сквозная задача по финансовому и управленческому учету) Б1.В.09 Международные стандарты финансовой отчетности

	Б1.В.ДВ.12.01 Учет на предприятиях малого бизнеса и в крестьянско-фермерских хозяйствах Б1.В.ДВ.06.01 Учет и анализ банкротств Б1.В.ДВ.06.02 Учет и отчетность в условиях антикризисного управления Б1.В.ДВ.10.01 Налоговый учет и отчетность Б1.В.ДВ.10.02 Налоговые системы зарубежных стран Б1.В.06 Бухгалтерское дело Б1.В.17 Налоги и налогообложение Б1.В.03 Бухгалтерская (финансовая) отчетность Б1.В.ДВ.11.01 Бухгалтерский учет в коммерческих банках Б1.В.ДВ.11.02 Учет и операционная деятельность в кредитных организациях	
--	--	--

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Перечень профессиональных (ПК) компетенций, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения владения), сформулированные в компетентностном формате

Номер/ индекс Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
1	2	3	4	5
ПК-14	Способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	-классификацию бухгалтерских документов, порядок составления и хранение документов, систему счетов и двойную запись	составлять первичные документы, корреспонденцию счетов бухгалтерского учета	навыками составления первичных документов, рабочего плана счетов
ПК-15	способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	виды, порядок и сроки проведения инвентаризации, и отражение итогов инвентаризаций на бухгалтерских счетах	составлять корреспонденцию счетов по учету источников, финансовых обязательств	навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах, отражения операций по итогам инвентаризации

ПК-16	способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды	требования к составлению платежных документов по перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	составлять платежные документы, формировать бухгалтерские проводки	навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах
ПК-17	Способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	понятие результатов хозяйственной деятельности и формы бухгалтерской и статистической отчетности организаций	составлять формы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности	навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах и составления форм отчетности

В результате изучения дисциплины «Учет в бюджетных организациях» студент должен:

знать:

- принципы и правила ведения бухгалтерского учета в бюджетных организациях;
- законодательство, регулирующее ведение бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях;
- требования к заполнению форм отчетности бюджетной организации;

уметь:

- отражать хозяйственные операции бюджетной организации с помощью соответствующих бухгалтерских проводок;
- заполнять регистры бухгалтерского учета бюджетной организации и формы отчетности;

владеть навыками:

- использования специальной терминологии бухгалтерского учета в казенных, бюджетных и автономных учреждениях;
- составления учетной политики государственного (муниципального) учреждения;
- отражения в учете хозяйственных операций в соответствии с общими и специальными требованиями нормативных документов по бухгалтерскому учету в государственных (муниципальных) учреждениях.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

4.1. Структура дисциплины

4.1.1 Структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Семестр	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)				Форма: -текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра); -промежуточной аттестации (по семестрам)
			всего	лекции	практ. занятия	СРС	
1	7	Организация бюджетного учета в учреждениях	9	2	2	5	Выполнение домашнего задания
2	7	Бюджетный учет нефинансовых активов	14	2	4	8	Выполнение домашнего задания
3	7	Бюджетный учет финансовых активов	14	2	4	8	Самостоятельная работа №1
4	7	Бюджетный учет обязательств	14	2	4	8	Выполнение домашнего задания
5	7	Бюджетный учет финансовых результатов	11	1	2	8	Выполнение домашнего задания
6	7	Бухгалтерская отчетность в бюджетных учреждениях	10	1	2	7	Самостоятельная работа №2
		Итого	72	10	18	44	Зачет

4.1.2 Структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	Курс	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)					Форма: контроля
			всего	лекции	практ. занятия	СРС	контроль	
1	5	Организация бюджетного учета в учреждениях	10	1	-	9		Контрольная работа
2	5	Бюджетный учет нефинансовых активов	12.5	0,5	2	10		
3	5	Бюджетный учет финансовых активов	11.5	0,5	1	10		
4	5	Бюджетный учет обязательств	11.5	0,5	1	10		
5	5	Бюджетный учет финансовых результатов	11.5	0,5	1	10		

6	5	Бухгалтерская отчетность в бюджетных учреждениях	11	1	1	9		
		Контроль	4	-	-	-	4	Зачет
		Итого	72	4	6	58	4	Зачет

4.2. Матрица формируемых дисциплиной компетенций по очной и заочной формам обучения

Разделы и темы дисциплины	Компетенции				
	ПК-14	ПК-16	ПК-17	ПК-15	общее количество компетенций
1. Организация бюджетного учета в учреждениях	+	+	+	+	4
2. Бюджетный учет нефинансовых активов	+	+	+	+	4
3. Бюджетный учет финансовых активов	+	+	+	+	4
4. Бюджетный учет обязательств	+	+		+	4
5. Бюджетный учет финансовых результатов	+	+	+	+	4
6. Бухгалтерская отчетность в бюджетных учреждениях	+	+	+	+	4

4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)

Разделы дисциплины и их содержание	Результаты обучения
1	2
1. Организация бюджетного учета в учреждениях Определение и основные задачи бюджетного учета. Нормативно-правовая база регулирования бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях. Субъекты и объекты бюджетного учета. Основные правила (принципы) ведения бухгалтерского учета. План счетов бюджетного учета.	<i>Знание:</i> нормативного регулирования бухгалтерского учета в бюджетных организациях. <i>Умение:</i> применять полученные сведения в практических ситуациях. <i>Владение:</i> навыками применения полученных знаний в профессиональной деятельности.
2. Бюджетный учет нефинансовых активов Понятие, оценка и определение срока полезного использования нефинансовых активов. Учет вложений в нефинансовые активы. Учет нефинансовых активов в пути. Аналитический и синтетический учет наличия и движения основных средств. Учет амортизации основных средств. Первичный, аналитический и синтетический учет нематериальных активов. Учет амортизации нематериальных активов. Понятие произведенных активов. Документальное оформление движения произведенных активов. Синтетический учет произведенных активов. Аналитический учет объектов произведенных активов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Аналитический и синтетический учет материальных запасов.	<i>Знание:</i> организации бюджетного учета нефинансовых активов. <i>Умение:</i> оценивать нефинансовых активов, начислять амортизацию нефинансовых активов, составлять корреспонденцию счетов бюджетного учета нефинансовых активов. <i>Владение:</i> навыками применения полученных знаний в профессиональной деятельности.

3. Бюджетный учет финансовых активов Учет денежных средств учреждений на банковских счетах. Учет денежных средств, находящихся во временном распоряжении в пути. Учет кассовых операций в бюджетных учреждениях. Учет денежных документов. Учет аккредитивов в бюджетных учреждениях. Учет денежных средств учреждений в иностранной валюте. Учет средств на счетах бюджетов. Учет денежных средств на счетах органа казначейства. Учет финансовых вложений.	<i>Знание:</i> организации бюджетного учета финансовых активов. <i>Умение:</i> составлять корреспонденцию счетов бюджетного учета финансовых активов. <i>Владение:</i> навыками применения полученных знаний в профессиональной деятельности.
4. Бюджетный учет обязательств Учет расчетов с дебиторами по доходам. Учет расчетов с дебиторами по выданным авансам. Учет расчетов с дебиторами по бюджетным кредитам. Учет расчетов по недостачам. Учет расчетов с прочими дебиторами. Учет расчетов с кредиторами по долговым обязательствам. Учет расчетов по принятым обязательствам. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов по платежам в бюджет. Учет прочих расчетов с кредиторами. Учет расчетов в органах казначейства.	<i>Знание:</i> синтетического и аналитического учета расчетов с кредиторами (обязательств). <i>Умение:</i> составлять корреспонденцию счетов бюджетного учета обязательств. <i>Владение:</i> навыками применения полученных знаний в профессиональной деятельности.
5. Бюджетный учет финансовых результатов Учет финансового результата учреждения. Учет результатов по кассовому исполнению бюджетов.	<i>Знание:</i> синтетического и аналитического учета финансовых результатов в бюджетных организациях. <i>Умение:</i> составлять корреспонденцию счетов бюджетного учета обязательств. <i>Владение:</i> навыками применения полученных знаний в профессиональной деятельности.
6. Бухгалтерская отчетность в бюджетных учреждениях Общие положения. Состав бюджетной отчетности. Представление бюджетной отчетности. Порядок составления бюджетной отчетности.	<i>Знание:</i> состава бюджетной отчетности; порядка составления. <i>Умение:</i> применять полученные сведения в практических ситуациях. <i>Владение:</i> навыками применения полученных знаний в профессиональной деятельности.

4.4 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия по очной и заочной формам обучения не предусмотрены

4.5. Практические занятия

4.5.1 Практические занятия по очной форме обучения

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость
1	1	Организация бюджетного учета в учреждениях	2
2	2	Бюджетный учет нефинансовых активов	4
3	3	Бюджетный учет финансовых активов	4
4	4	Бюджетный учет обязательств	4
5	5	Бюджетный учет финансовых результатов	2
6	6	Бухгалтерская отчетность в бюджетных учреждениях	2
		Итого	18

4.5.2. Практические занятия по заочной форме обучения

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость
1	2	Бюджетный учет нефинансовых активов	2
2	3	Бюджетный учет финансовых активов	1
3	4	Бюджетный учет обязательств	1
4	5	Бюджетный учет финансовых результатов	1
5	6	Бухгалтерская отчетность в бюджетных учреждениях	1
		Итого	6

4.6. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля

4.6.1. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по очной форме обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1	Организация бюджетного учета в учреждениях	5	Решение задач	Проверка заданий
2	Бюджетный учет нефинансовых активов	8	Решение задач	Проверка заданий
3	Бюджетный учет финансовых активов	8	Решение задач	Проверка заданий
4	Бюджетный учет обязательств	8	Решение задач	Проверка заданий
5	Бюджетный учет финансовых результатов	8	Решение задач	Проверка заданий
6	Бухгалтерская отчетность в бюджетных учреждениях	5	Решение задач	Проверка заданий
	Итого	42		

4.6.2. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по заочной форме обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1	Организация бюджетного учета в учреждениях	9	Работа с учебной литературой.	Контрольная работа
2	Бюджетный учет нефинансовых активов	10	Работа с учебной литературой.	
3	Бюджетный учет финансовых активов	10	Работа с учебной литературой.	
4	Бюджетный учет обязательств	10	Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации	
5	Бюджетный учет финансовых результатов	10	Работа с нормативными документами и законодательной базой	
6	Бухгалтерская отчетность в	9	Работа с учебной литературой.	

	бюджетных учреждениях		Работа с нормативными документами и законодательной базой	
	Итого	58		Зачет

5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

5.1. Информационные и образовательные технологии, используемые в учебном процессе

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Формируемые компетенции (указывается код компетенции)	Информационные и образовательные технологии
1	2	3	4	5
1	Раздел 1. Организация бухгалтерского учета в бюджетных организациях	Лекции 1. Практическое занятие 1. Самостоятельная работа	ПК-14, ПК-16	Вводная лекция с использованием мультимедиа Развернутая беседа с обсуждением плана счетов Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2.	Раздел 2. Особенности бухгалтерского учета в бюджетных организациях	Лекция 2-4. Практические занятия 2-9. Самостоятельная работа	ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций Дискуссия, решение практических задач Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
3.	Раздел 3. Бухгалтерская отчетность бюджетной организации	Лекция 5. Практическое занятие 10. Самостоятельная работа	ПК-14, ПК-16	Лекция с разбором конкретных ситуаций Дискуссия, решение практических задач Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

5.2. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Очная форма обучения

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
7	Л	Обсуждение материала в ходе мультимедийных презентаций.	2
	ПР	Использование программы для текущего тестирования MyTest. Ситуационный анализ (разбор конкрет-	4

		ных ситуаций). Тренинги. Игра «Брейн-ринг».	
Итого			6

Заочная форма обучения

Курс	Вид занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
4	ПР	Использование программы для текущего тестирования MyTest. Ситуационный анализ (разбор конкретных ситуаций). Тренинги. Игра «Брейн-ринг».	2
Итого:			2

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 21,4 % по очной форме обучения и 20 % по заочной от общего объема аудиторных занятий.

Полный комплект интерактивных занятий приводится в Приложение 2.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Рабочей программой дисциплины «Учет в бюджетных организациях» предусмотрено участие дисциплины в формировании следующих компетенций

Компетенции	Код дисциплины	Дисциплины, практики, НИР, через которые формируются компетенция (компоненты)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
ПК-14 способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Б2.В.01(У)	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	1
	Б1.Б.12	Бухгалтерский учет и анализ	2,3
	Б1.В.12	Бухгалтерский финансовый учет в агропромышленном комплексе	4,5
	Б1.В.19	Бухгалтерский учет в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях	5
	Б2.В.04(П)	Производственная практика	6

		(практика по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности)	
	Б1.В.05	Автоматизация бухгалтерского учета	7
	Б1.В.ДВ.12.01	Учет на предприятиях малого бизнеса и в крестьянско-фермерских хозяйствах	7
	Б1.В.ДВ.12.02	Учет в бюджетных организациях	7
	Б1.В.08	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету (сквозная задача по финансовому и управленческому учету)	8
ПК-15 способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	Б1.Б.12	Бухгалтерский учет и анализ	1,2
	Б1.В.12	Бухгалтерский финансовый учет в агропромышленном комплексе	3,4
	Б1.В.19	Бухгалтерский учет в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях	4
	Б2.В.04(П)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности)	5
	Б1.В.05	Автоматизация бухгалтерского учета	6
	Б1.В.ДВ.06.01	Учет и анализ банкротств	6
	Б1.В.ДВ.06.02	Учет и отчетность в условиях антикризисного управления	6
	Б1.В.ДВ.12.01	Учет на предприятиях малого бизнеса и в крестьянско-фермерских хозяйствах	6
	Б1.В.ДВ.12.02	Учет в бюджетных организациях	6
ПК-16 способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	Б2.В.01(У)	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	1
	Б1.Б.12	Бухгалтерский учет и анализ	2,3
	Б1.В.ДВ.10.01	Налоговый учет и отчетность	4
	Б1.В.ДВ.10.02	Налоговые системы зарубежных стран	4
	Б1.В.12	Бухгалтерский финансовый	4,5

		учет в агропромышленном комплексе	
	Б2.В.04(П)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности)	6
	Б1.В.ДВ.12.01	Учет на предприятиях малого бизнеса и в крестьянско-фермерских хозяйствах	7
	Б1.В.ДВ.12.02	Учет в бюджетных организациях	7
ПК-17 способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	Б1.В.06	Бухгалтерское дело	1
	Б1.В.12	Бухгалтерский учет и анализ	2,3
	Б1.В.17	Налоги и налогообложение	3
	Б1.В.12	Бухгалтерский финансовый учет в агропромышленном комплексе	4,5
	Б1.В.03	Бухгалтерская (финансовая) отчетность	5
	Б1.В.ДВ.11.01	Бухгалтерский учет в коммерческих банках	5
	Б1.В.ДВ.11.02	Учет и операционная деятельность в кредитных организациях	5
	Б2.В.04(П)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности)	6
	Б1.В.05	Автоматизация бухгалтерского учета	7
	Б1.В.ДВ.12.01	Учет на предприятиях малого бизнеса и в крестьянско-фермерских хозяйствах	7
	Б1.В.ДВ.12.02	Учет в бюджетных организациях	7
	Б1.В.08	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету (сквозная задача по финансовому и управленческому учету)	8
	Б1.В.09	Международные стандарты финансовой отчетности	8

* Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяются семестром изучения дисциплин и прохождения практик.

6.1.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины «Учет бюджетных организаций» представлен в таблице:

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Организация бухгалтерского учета в бюджетных организациях	ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17	Тестирование письменное, выступление на практическом занятии
2	Раздел 2. Особенности бухгалтерского учета в бюджетных организациях	ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17	Опрос (коллоквиум), тестирование письменное, выступление на занятии, индивидуальные домашние задания (расчетные задания), решение практических задач
3.	Раздел 3. Бухгалтерская отчетность бюджетной организации	ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17	Тестирование письменное, индивидуальные домашние задания (расчетные задания), эссе

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Текущий контроль осуществляется в виде оценивая ответов студентов во время опросов (коллоквиумов), письменного и компьютерного тестирования, выступлений на семинарах, индивидуальных домашних заданий (расчетных заданий) и эссе. Тестирование проводится на десятом практическом занятии, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 10 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 5 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме зачета, включающие теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 30 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу.

Форма оценочного средства	Количество работ (в семестре)	Максимальный балл за 1 работу	Итого баллов
Обязательные			
Опрос (коллоквиум)	1	10	10,0
Тестирование письменное	1	10	10,0
Контрольная работа	2	20	40,0
Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)	2	5	10,0
Итого	-	-	70,0
Дополнительные			
Выступление на практическом занятии (доклад)	2	5	10
Дополнительные индивидуальные домашние задания	2	5	10
Эссе	2	5	10
Итого			30

План–график проведения контрольно-оценочных мероприятий на весь срок изучения дисциплины «Учет в бюджетных организациях» для студентов очной формы обучения

	Срок	Название оценочного мероприятия	Форма оценочного средства	Объект контроля
1	2	3	4	5
Семестр 7	Практическое занятие 1	Текущий контроль	Решение задач, эссе	ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17
	Практическое занятие 2	Текущий контроль	Решение задач	ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17
	Практическое занятие 3	Текущий контроль	Решение задач, Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)	ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17
	Практическое занятие 4	Текущий контроль	Тестирование письменное	ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17
	Практическое занятие 5	Текущий контроль	Решение задач	ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17
	Практическое занятие 6	Текущий контроль	Решение задач, Контрольная работа	ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17
	Практическое занятие 7	Текущий контроль	Решение задач	ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17
	Практическое занятие 8	Текущий контроль	Решение задач, Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)	ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17
	Практическое занятие 9	Текущий контроль	Решение задач, эссе	ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17
	Зачет	Промежуточная аттестация	Вопросы к зачету	ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 51 балла в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации.

Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу:

100-балльная шкала	Традиционная шкала
51 – 100	зачтено
50 и менее	не зачтено

6.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Текущий контроль

Оценка за текущую работу на семинарских занятиях, проводимую в форме устного опроса знаний студентов, осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Оценивание ответа студента производится по следующей шкале баллов:

Критерий оценки	ОФ
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса. Дает полный развернутый ответ на основной вопрос. Дает логически обоснованный и правильный ответ на дополнительный вопрос	1,0
Дает достаточно полный ответ, с нарушением последовательности изложения. Отвечает на дополнительный вопрос, но обосновать не может.	0,5
Дает неполный ответ на основной вопрос. Не дает ответа на дополнительный вопрос.	0,2
Нет ответа	0

Выступление студента с докладом предполагает значительную самостоятельную работу студента, поэтому оценивается по повышенной шкале баллов. В балльно-рейтинговой системе выступление с докладом относится к дополнительным видам работ. Шкала дифференцирована по ряду критериев. Общий результат складывается как сумма баллов по представленным критериям. Максимальный балл за выступление с докладом – 5 баллов.

Критерий оценки	Балл
Актуальность темы	0,5
Полное раскрытие проблемы	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,0
Наличие презентации	2,0
Наличие ответов на вопросы аудитории	0,5
Логичность и последовательность изложения	0,3
Отсутствие ошибочных или противоречивых положений	0,2
Итого	5

Опрос (коллоквиум) является одним из обязательных этапов формирования аттестационного минимума для получения допуска к зачету. Максимальное количество баллов, которое может набрать студент в результате каждого этапа промежуточной аттестации – 10 баллов. Оценка ответа студента складывается как среднее значение при ответе на вопросы преподавателя, каждый из которых оценивается по следующей шкале:

Критерий оценки	Балл
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос. Дает развернутый ответ с практическими примерами	10
Дает полный и логически правильный ответ на вопрос, но сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу не может	8
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, способен охарактеризовать суть финансового явления.	6
Способен сформулировать определения терминов, привести классификацию, перечислить формы, методы и т.п., но не может дать их характеристику	5
Демонстрирует непонимание вопроса, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе либо не отвечает на вопросы	Менее 5

Оценка по результатам тестирования складывается исходя из суммарного результата ответов на блок вопросов. Общий максимальный балл по результатам тестирования – 10 баллов. За семестр по результатам двух этапов тестирования студент может набрать до 20 баллов.

Критерии оценивания индивидуальных домашних заданий устанавливаются исходя из максимального балла за выполнение каждой части задания – 3,5 балла. Общий максимальный результат за обязательные виды работ, включающих две части – 7 баллов. За

выполнение дополнительных заданий, состоящих из одной части – 3,5 балла. Итоговый результат за выполнение каждой части задания формируется исходя из следующих критериев:

Критерий	Балл
Логичность, последовательность изложения	0,3
Использование наиболее актуальных данных (последней редакции закона, последних доступных статистических данных и т.п.)	0,5
Обоснованность и доказательность выводов в работе	0,5
Оригинальность, отсутствие заимствований	0,2
Правильность расчетов/ соответствие нормам законодательства	2,0
<i>Итого</i>	<i>3,5</i>

Оценивается эссе максимум в 3 балла, которые формируют премиальные баллы студента за дополнительные виды работ, либо баллы, необходимые для получения допуска к зачету. Эссе оценивается в соответствии со следующими критериями:

Критерий	Балл
Соответствие содержания заявленной теме	0,3
Логичность и последовательность изложения	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,2
Обоснованность выводов, наличие примеров и пояснений	0,8
Использование в эссе финансовой, неупрощенной терминологии	0,2
<i>Итого</i>	<i>3</i>

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация заключается в объективном выявлении результатов обучения, которые позволяют определить степень соответствия действительных результатов обучения и запланированных в программе. Направлена на оценивание обобщенных результатов обучения, выявление степени освоения студентами системы знаний и умений, полученных в результате изучения дисциплины «Учет в бюджетных организациях».

Промежуточная аттестация по дисциплине «Учет в бюджетных организациях» включает:

- зачет.

Зачет как форма контроля проводится в конце восьмого учебного семестра и предполагает оценку освоения знаний и умений, полученных в ходе учебного процесса. Для получения зачета студент должен пройти текущую аттестацию, предполагающую набор от 51 до 100 баллов, а также получение премиальных баллов за выполнение дополнительных видов работ.

Зачетный билет включает 3 вопроса, два из которых позволяют оценить уровень знаний, приобретенных в процессе изучения теоретической части, а один – оценить уровень понимания студентом сути явления и способности высказывать суждения, рекомендации по заданной проблеме. Поэтому вопросы к зачету разделены на 2 части:

- вопросы для оценки знаний
- вопросы для оценки понимания/умения.

Суммарный результат по итогам текущей аттестации не может превышать 100 баллов.

6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности (Приложение 1).

Примерный перечень вопросов к зачету

Вопросы для оценки знаний теоретического курса

1. Определение и основные задачи бюджетного учета.
2. Нормативно-правовая база регулирования бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях
3. Субъекты и объекты бюджетного учета.
4. Основные правила (принципы) ведения бухгалтерского учета.
5. План счетов бюджетного учета.
6. Понятие, оценка и определение срока полезного использования нефинансовых активов.
7. Учет вложений в нефинансовые активы
8. Учет нефинансовых активов в пути.
9. Документальное оформление движения основных средств.
10. Аналитический учет основных средств.
11. Синтетический учет наличия и движения основных средств.
12. Учет амортизации основных средств.
13. Синтетический учет произведенных активов.
14. Аналитический учет объектов произведенных активов.
15. Первичный, аналитический и синтетический учет нематериальных активов.
16. Учет амортизации нематериальных активов.
17. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.
18. Аналитический и синтетический учет материальных запасов.
19. Учет денежных средств учреждений на банковских счетах.
20. Учет денежных средств, находящихся во временном распоряжении в пути.
21. Учет кассовых операций в бюджетных учреждениях.
22. Учет денежных документов.
23. Учет аккредитивов в бюджетных учреждениях.
24. Учет денежных средств учреждений в иностранной валюте.
25. Учет средств на счетах бюджетов.
26. Учет денежных средств на счетах органа казначейства.
27. Учет финансовых вложений.
28. Документальное оформление учета личного состава, труда и его оплаты.
29. Синтетический учет расчетов по оплате труда и стипендиям.
30. Учет удержаний из начисленной оплаты труда.
31. Учет расчетов по обязательному социальному страхованию и социальной защите.
32. Учет расчетов с дебиторами по доходам.
33. Учет расчетов с дебиторами по выданным авансам.
34. Учет расчетов с дебиторами по бюджетным кредитам.
35. Учет расчетов по недостачам.
36. Учет расчетов с прочими дебиторами.
37. Учет расчетов с кредиторами по долговым обязательствам.
38. Учет расчетов по принятым обязательствам.
39. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
40. Учет расчетов по платежам в бюджет.
41. Учет прочих расчетов с кредиторами.
42. Основные положения по осуществлению бюджетными учреждениями деятельности, приносящей доход.
43. Учет расходов по выпуску продукции, выполненным работам и оказанным услугам.
44. Учет финансового результата учреждения.

45. Учет результатов по кассовому исполнению бюджетов.
46. Учет санкционирования расходов.
47. Учет лимитов бюджетных обязательств.
48. Учет принятых обязательств.
49. Учет операций по централизованному снабжению материальными ценностями у вышестоящего учреждения-заказчика.
50. Учет операций по централизованному снабжению материальными ценностями у учреждения-грузополучателя.
51. Учет арендованных основных средств.
52. Учет материальных ценностей, принятых на ответственное хранение.
53. Учет бланков строгой отчетности.
54. Учет списанной задолженности неплатежеспособных дебиторов.
55. Учет списанной задолженности, не востребованной кредиторами.
56. Общие положения бухгалтерской отчетности.
57. Состав бюджетной отчетности.
58. Представление бюджетной отчетности.
59. Порядок составления бюджетной отчетности

Вопросы на оценку понимания/умений студента

1. Составить записи по учету основных средств
2. Составить записи по учету нематериальных активов
3. Составить записи по учету амортизации нефинансовых активов
4. Составить записи по учету материальных запасов
5. Составить записи по учету финансовых вложений в нефинансовые активы
6. Составить записи по учету нефинансовых активов в пути
7. Составить записи по учету произведенных активов
8. Составить записи по учету себестоимости готовой продукции
9. Составить записи по учету денежных средств бюджетного учреждения
10. Составить записи по учету финансовых вложений
11. Составить записи по учету дебиторской задолженности
12. Составить записи по учету авансов выданных
13. Составить записи по учету ущерба
14. Составить записи по учету кредиторской задолженности
15. Составить учетную политику бюджетного учреждения
16. Организация бюджетного учета в России
17. План счетов бюджетного учреждения
18. Организация управленческого учета в бюджетной организации
19. Составить записи по учету расчетов с поставщиками
20. Составить записи по учету расчетов по налогам
21. Составить записи по учету доходов бюджетного учреждения
22. Составить записи по учету расходов бюджетного учреждения
23. Характеристика отчета о финансовых результатах деятельности учреждения
24. Характеристика баланса государственного учреждения
25. Характеристика сведений об остатках денежных средств учреждения
26. Характеристика отчета об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности
27. Характеристика сведений по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения
28. Характеристика баланса главного распорядителя

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Использ- зуется при изу- чении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						в библиотечке	на кафедре
1..	Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях : учебное пособие	Балашова, Н.Н.	Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2016. — 224 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/100845	всех разделов	7	Электронный ресурс	-
2.	Бухгалтерский учет в бюджетных организациях : учебник для вузов	Солодова, С. В.	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 322 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11941-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455400	всех разделов	7	Электронный ресурс	-

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Использ- зуется при изу- чении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						в библиотечке	на кафедре
1.	Основы бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности	Андреева, Т.В.	Москва : ФЛИНТА, 2016. — 176 с.	всех разделов	7	Электронный ресурс	-
2.	Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях [Электронный ре-	Н.Н. Балашова, Е.М. Егорова	Волгоград : Волгоградский ГАУ,	всех разделов	7	Электронный	-

	курс] : учебное пособие		2016. — 224 с.			ресурс	
3.	Правовое регулирование бюджетного процесса : учебник для бакалавриата и магистратуры	А. Г. Гуринович	М. : Издательство Юрайт, 2018. — 269 с.	всех разделов	7	Электронный ресурс	-
4.	Бухгалтерский учет	Керимов В. Э.	2010.- М.: «Дашков и Ко»	всех разделов	7	Электронный ресурс	-
5.	Бухгалтерский учет в бюджетных организациях	Полещук, Т. А., Митина О. В.	2010.- :Инфра-М	всех разделов	7	5	-
6	Бухгалтерский учет в государственных учреждениях (казенных, бюджетных, автономных) : учеб. пособие	М.Е. Василенко, Т.А. Полещук	М. : РИОР : ИНФРА-М, 2018. — (Высшее образование). — 207 с.	всех разделов	7	Электронный ресурс	

7.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Программное обеспечение

Программное обеспечение: Офисные программы: Microsoft Office 2007; Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2013, Microsoft Visual Studio 2008-2015, по программе MS DreamSpark MS Project Professional 2016, по программе MS DreamSpark, MS Visio 2007-2016, по программе MS DreamSpark, MS Access 2010-2016, по программе MS DreamSpark MS Windows, 7 pro 8 pro 10 pro, AutoCAD, Irbis, My Test, BusinessStudio 4.0, 1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений (обновление 2020 г.), Консультационно-справочные службы Гарант (обновление 2020 г.), Консультант (обновление 2020 г.), SuperNovaReaderMagnifier (Программа экранного увеличения с поддержкой речи для лиц с ограниченными возможностями).

Интернет-ресурсы

Организации	Адрес
Министерство финансов РФ	http://minfin.ru
Федеральная налоговая служба РФ	http:// www.nalog.ru
Управление ФНС РФ по Чувашской Республике	http:// www. r21.nalog.ru
Госкомстат России	http://www.gks.ru
Справочно-правовые системы	
Гарант	http://www.garant.ru
Консультант плюс	http://www.consultant.ru
Главбух	http://www. 1gl.ru
Словари	http://slovari.yandex.ru/dict/glossary/
Периодические издания	
Главбух	http://www.glavbuch.ru
Бухгалтерский учет	http://www.buhqalt.ru
Практический бухучет	http://www.pbu.ru

Электронные библиотечные системы	
ЭБС «Знаниум»	http://znanium.com
ЭБС «Лань»	https://e.lanbook.com
ЭБС «Юрайт»	https://biblio-online.ru

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля, задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний и формирования умений представлены в приложении 3.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием (ауд. 31а). Доска классная (1 шт.), стол компьютерный (15 шт.), стол компьютерный для преподавателя (1 шт.), стул офисный ISO (15 шт.), компьютер Intel G3260 3.3GHz 3M/iH81/4Gb/500Gb/450W/ Kb/Ms/Мон 18.5" (15 шт.), проектор BENQ MX 507 черный (1 шт.), экран Lumien Eco Picture LEP-100102 (1 шт.), интернет камера Logitech HD Pro Webcam C920 (2 шт.), огнетушитель ОУ – «3» (1 шт.), подставка для огнетушителя (1 шт.). ОС Windows 8. License 65635986 Родительская программа : OPEN 95640528ZZE1708. Подписка «Microsoft Imagine Premium». Договор №153-2016 от 19.07.2016 г. Microsoft Office Standard 2013. License 65635986 Родительская программа: OPEN 95640528ZZE1708. BusinessStudio 4.0. Договор №133-2015 от 01.09.15 (на 20 рабочих мест). 1С:Бухгалтерия 8 . Договор (на 20 рабочих мест) Электронный периодический справочник «Система Гарант». Договор №Г-214/2019 от 27.12.2018 г. Справочная правовая система КонсультантПлюс. Договор №2019_ТС_ЛСВ_84 поставки и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 09.01.2019 г. НашСад10.4. ЗАО «ДиКомп». Договор №4934 от 12.04.2016 г. Архиватор 7-Zip (Лицензия LGPL), растровый графический редактор GIMP (Лицензия GPL), программа для работы с электронной почтой и группами новостей MozillaThunderbird (Лицензия MPL/GPL/LGPL), офисный пакет приложений LibreOffice (Лицензия LGPL), веб-браузер MozillaFirefox (Лицензия MPL/GPL/LGPL), медиапроигрыватель VLC (Лицензия GNU GPL).

2. Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием (ауд. 34б). Белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.), стол компьютерный темный (14 шт.), стол 2-х тумбовый (2 шт.), стул п\м (1 шт.), стул п/м на металлокаркасе черный (23 шт.), стул "полумягкий «Изо" (зел.) (1 шт.), шкаф книжный с полками (1 шт.), компьютер с ПО и с монитором LG AMD ATHLON II X2 (12 шт.), монитор Acer AL 1716FS 17 TFT (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.), экран с электроприводом СЕНА EcMaster Electric 180*180 (1 шт.), огнетушитель ОУ – «3» (1 шт.), подставка для огнетушителя (1 шт.). ОС Windows 7. License 65635986 Родительская программа : OPEN 95640528ZZE1708. Подписка «Microsoft Imagine Premium». Договор №153-2016 от 19.07.2016 г. Microsoft Office 2007 Suites. License 65635986 Родительская программа : OPEN 95640528ZZE1708 1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних УЗ. Ключ аппаратной защиты hasp на 20 рабочих мест (одновременно) Лицензия №10380725, №9985794. Электронный периодический справочник «Система Гарант». Договор №Г-214/2019 от 27.12.2018 г. Справочная правовая система КонсультантПлюс. Договор №2019_ТС_ЛСВ_84 поставки и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 09.01.2019 г. Архиватор 7-Zip (Лицензия LGPL), растровый графический редактор GIMP (Лицензия GPL), программа для работы с электронной почтой и группами новостей MozillaThunderbird (Лицензия MPL/GPL/LGPL), офисный пакет приложений LibreOffice (Лицензия LGPL), веб-браузер MozillaFirefox (Лицензия MPL/GPL/LGPL), медиапроигрыватель VLC (Лицензия GNU GPL).

3. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 46б). Доска классная (1 шт.), стол ученический 3-х местный со скамейкой (29 шт.), кафедра лектора (1 шт.), стол ученический (1 шт.), стул ученический (1 шт.), демонстрационное оборудование (проектор Acer (1 шт.), моноблок Acer (1 шт.), экран стационарный (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия ОС Windows 7, Office 2007.

4 Помещение для самостоятельной работы (ауд. 23б): Демонстрационная техника (интерактивная доска Hitachi Starboard FX-63 D (1 шт.), ноутбук Acer Asp T2370 (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.)), стол полированный (3 шт.), стол ученический (7 шт.), стол компьютерный (11 шт.), стул (20 шт.), стулья, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (10 шт.) Office 2007 Suites, GIMP, MozillaFirefox, MozillaThunderbird, 7-Zip, Справочная правовая система КонсультантПлюс, Электронный периодический справочник «Система Гарант», LibreOffice, ОС Windows 7.

5. Помещение для самостоятельной работы (ауд. 42а): Столы (4 шт.), стулья (4 шт.), компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (4 шт.). Office 2007 Suites, GIMP, MozillaFirefox, MozillaThunderbird, 7-Zip, Справочная правовая система КонсультантПлюс, Электронный периодический справочник «Система Гарант», LibreOffice, ОС Windows 7.

6. Помещение для самостоятельной работы (ауд. 123): Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.) SuperNovaReaderMagnifier. ОС Windows 7. Microsoft Office 2007 Suites. Электронный периодический справочник «Система Гарант». Справочная правовая система КонсультантПлюс. Архиватор 7-Zip, растровый графический редактор GIMP, программа для работы с электронной почтой и группами новостей MozillaThunderbird, офисный пакет приложений LibreOffice, веб-браузер MozillaFirefox, медиапроигрыватель VLC.

7. Научно-техническая библиотека, соответствующая действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

[illegible]

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО и рекомендациями ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации дисциплины разработан фонд оценочных средств по дисциплине «Учет в бюджетных организациях», являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса настоящей дисциплины.

Этот фонд включает:

а) паспорт фонда оценочных средств;

б) фонд текущего контроля:

- комплекты вопросов для устного опроса, перечень примерных тем докладов и критерии оценивания;

- комплект вопросов к опросу (коллоквиуму) и критерии оценивания;

- комплект тестовых заданий и критерии оценивания;

- комплект индивидуальных домашних заданий и критерии оценивания;

- комплект заданий для контрольных работ и критерии оценивания;

- темы эссе и критерии оценивания.

Формы текущего контроля предназначены для оценивания уровня сформированности компетенций на определенных этапах обучения.

в) фонд промежуточной аттестации:

- вопросы к зачету и критерии оценивания;

Фонд оценочных средств является единым для всех профилей подготовки.

В Фонде оценочных средств по дисциплине «Учет в бюджетных организациях» представлены оценочные средства сформированности предусмотренных рабочей программой компетенций.

1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Учет в бюджетных организациях»

Форма контроля	ПК-14	ПК-15	ПК-16	ПК-17
Формы текущего контроля				
Опрос (коллоквиум)	+	+		
Тестирование письменное	+	+	+	
Контрольная работа	+	+	+	+
Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)	+	+	+	
Эссе	+	+	+	
Формы промежуточного контроля				
Зачет	+	+	+	+

Объекты контроля и объекты оценивания

Номер/ индекс Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
1	2	3	4	5
ПК-14	Способен осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	-классификацию бухгалтерских документов, порядок составления и хранение документов, систему счетов и двойную запись	составлять первичные документы, корреспонденцию счетов бухгалтерского учета	навыками составления первичных документов, рабочего плана счетов
ПК-15	способен формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	виды, порядок и сроки проведения инвентаризации, и отражение итогов инвентаризаций на бухгалтерских счетах	составлять корреспонденцию счетов по учету источников, финансовых обязательств	навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах, отражения операций по итогам инвентаризации
ПК-16	способен оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды	требования к составлению платежных документов по перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	составлять платежные документы, формировать бухгалтерские проводки	навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах
ПК-17	Способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	понятие результатов хозяйственной деятельности и формы бухгалтерской и статистической отчетности организаций	составлять формы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности	навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах и составления форм отчетности

Состав фондов оценочных средств по формам контроля:

Форма контроля	Наполнение	ОФ
ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ		
Работа на практическом	Комплекты вопросов для устного опроса	

занятия	Перечень примерных тем докладов	10
	Критерии оценки	1
	Задания для контрольной работы	
	Критерии оценки	10
Опрос (коллоквиум)	Перечень вопросов, выносимых на опрос (коллоквиум)	1
	критерии оценки	
Форма контроля	Наполнение	ОФ
Тестирование письменное	Комплекты тестов	1
	критерии оценки	
Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)	Задания, обязательные для выполнения	2
	Дополнительные задания	2
	критерии оценки	
Эссе	Комплект примерных тем эссе критерии оценки	1
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ		
Зачет	Вопросы к зачету критерии оценки	48

Распределение баллов в соответствии с балльно-рейтинговой системой по формам текущего контроля

Для очной формы обучения (на один семестр)

Форма оценочного средства	Количество работ (в семестре)	Максимальный балл за 1 работу	Итого баллов
Обязательные			
Опрос (коллоквиум)	1	10	10,0
Тестирование письменное	1	10	10,0
Контрольная работа	2	20	40,0
Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)	2	5	10,0
Итого	-	-	70,0
Дополнительные			
Выступление на практическом занятии (доклад)	1	5	5
Дополнительные индивидуальные домашние задания	2	5	10
Эссе	2	3	6

2. План–график проведения контрольно-оценочных мероприятий на весь срок изучения дисциплины «Учет в бюджетных организациях»

Для студентов очной формы обучения

	Срок	Название оценочного мероприятия	Форма оценочного средства	Объект контроля
1	2	3	4	5
	Практическое занятие 1	Текущий контроль	Решение задач, эссе	ПК-14, ПК-16
	Практическое	Текущий контроль	Решение задач	ПК-14, ПК-16

занятие 2			
Практическое занятие 3	Текущий контроль	Решение задач, Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)	ПК-14, ПК-16
Практическое занятие 4	Текущий контроль	Тестирование письменное	ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17
Практическое занятие 5	Текущий контроль	Решение задач	ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17
Практическое занятие 6	Текущий контроль	Решение задач, Контрольная работа	ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17
Практическое занятие 7	Текущий контроль	Решение задач	ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17
Практическое занятие 8	Текущий контроль	Решение задач, Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)	ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17
Практическое занятие 9	Текущий контроль	Решение задач, эссе	ПК-14, ПК-16
Зачет	Промежуточная аттестация	Вопросы к зачету	ПК-14, ПК-16

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ДИСЦИПЛИНЕ «УЧЕТ В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ»

3.1. Формы текущего контроля освоения компетенций

Текущая аттестация студентов по дисциплине «Учет в бюджетных организациях» проводится в соответствии с Уставом, локальными документами университета и является обязательной.

Данная аттестация проводится в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем. Текущий контроль проводится с целью оценки и закрепления полученных знаний и умений, а также обеспечения механизма формирования количества баллов, необходимых студенту для допуска к зачету/экзамену. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется с выставлением баллов.

Формы текущего контроля и критерии их оценивания дифференцированы по видам работ - обязательные и дополнительные. К обязательным отнесены формы контроля, предполагающие формирование проходного балла на зачет в соответствии с принятой балльно-рейтинговой системой по дисциплине. К дополнительным отнесены формы контроля, предполагающие формирование премиальных баллов студента, а также баллов, необходимых для формирования минимума для допуска к зачету в том случае, если они не набраны по обязательным видам работ.

К обязательным формам текущего контроля отнесены:

- контрольная работа;
- опрос (коллоквиум);
- тестирование письменное;
- индивидуальные домашние задания.

К дополнительным формам текущего контроля отнесены:

- дополнительные индивидуальные домашние задания;
- эссе
- дополнительное выступление на практическом занятии.

3.1.1. Выступление на практическом занятии

3.1.1.1. Пояснительная записка

Выступление на семинаре является формой контроля для оценки уровня освоения компетенций, применяемой на семинарских занятиях, организованных в традиционной форме обучения. Выступление на семинаре может проводиться с использованием форм устного опроса, обсуждения докладов, эссе, выполненных индивидуальных заданий и проблемных вопросов. Выступление на семинаре, таким образом, включает обязательную для всех студентов оценку текущего контроля знаний в виде устного опроса, а также выступление студентов по проблемным вопросам организации финансовых отношений. Вторая часть является не обязательной и решение о подготовке доклада или проблемного вопроса для обсуждения студентом принимается самостоятельно.

Таким образом, фонд оценочных средств по данной форме контроля включает в себя 2 элемента:

- вопросы для устного опроса и критерии оценки ответов;
- примерные темы докладов и критерии оценки выступления.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17. Объектами оценивания являются:

ПК-14:

- знание классификации бухгалтерских документов, порядок составления и хранение документов, систему счетов и двойную запись;
- умение составлять первичные документы, корреспонденцию счетов бухгалтерского учета;
- владение навыками составления первичных документов, рабочего плана счетов.

ПК-15:

- знание видов, порядка и сроков проведения инвентаризации, и отражение итогов инвентаризаций на бухгалтерских счетах;
- умение составлять корреспонденцию счетов по учету источников, финансовых обязательств;
- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах, отражения операций по итогам инвентаризации.

ПК-16:

- знание требований к составлению платежных документов по перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней»
- умение составлять платежные документы, формировать бухгалтерские проводки;
- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах.

ПК-17:

- знание понятия результатов хозяйственной деятельности и формы бухгалтерской и статистической отчетности организаций;
- умение составлять формы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности;
- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах и составления форм отчетности.

3.1.1.2. Вопросы к практическим занятиям

Вопросы разделены на части, соответствующие количеству практических занятий, проводимых в форме устного опроса. Вопросы к практическим занятиям включают оценку закрепления материала, пройденного на лекциях, а также вопросы, направленные на

выявление уровня понимания студентом сути учета в бюджетных организациях.

Часть 1.

Вопросы на проверку знаний

1. Предмет и метод бюджетного учета
2. Бюджетная классификация доходов и расходов
3. Учетная политика бюджетного учреждения
4. План счетов бюджетного учета

Вопросы на проверку понимания

1. Какие различия в бюджетном учете от других видов учета знаете? Ответ обосновать.
2. По каким принципам формируется бюджетная классификация?
3. Для каких целей формируется учетная политика бюджетных организаций? В чем ее отличие от коммерческих организаций?
5. Какие нормативные акты используются для формирования Плана счетов бюджетных организаций? Расшифровать бюджетный счет?

Часть 2.

Вопросы на проверку знаний

1. Порядок учета кассовых операций.
2. Порядок учета расчетного счета.
3. Порядок учета валютного счета.
4. Порядок учета денежных документов.
5. Порядок учета финансовых вложений.

Вопросы на проверку понимания

1. Каковы правила учета кассовых операций в бюджетных организациях?
2. Как открывается расчетный счет в бюджетных организациях?
3. Каковы правила учета на валютном счете?
4. Какие денежные документы отражаются в учете бюджетных организаций?
5. Какие финансовые вложения бывают? Как ведется учет финансовых вложений?

Часть 3.

Вопросы на проверку знаний

1. Понятие основных средств.
2. Порядок учета основных средств.
3. Расчет амортизации основных средств.
4. Переоценка основных средств.
5. Инвентаризация основных средств.

Вопросы на проверку понимания

1. Какие виды имущества относятся к основным средствам?
2. Как ведется учет поступления и выбытия основных средств? Ответ обоснуйте.
3. Как рассчитывается амортизация основных средств? Обосновать правила учета амортизации.
4. В чем заключается переоценка основных средств?
5. Каковы правила инвентаризации основных средств?

Часть 4.

Вопросы на проверку знаний

1. Понятие нематериальных активов.
2. Порядок учета нематериальных активов.
3. Учет амортизации нематериальных активов.
4. Инвентаризация нематериальных активов.

Вопросы на проверку понимания

1. Какие виды нематериальных активов используется в бюджетных учреждениях?
2. Каковы правила учета поступления и выбытия нематериальных активов?
3. Какие методы амортизации применяются по нематериальным активам? Правила учета амортизации нематериальных активов?
4. Каковы правила инвентаризации нематериальных активов? Правила отражения в учете результатов инвентаризации.

Часть 5.

Вопросы на проверку знаний

1. Понятие материалов.
2. Документальное оформление движения материалов.
3. Учет материалов.
4. Порядок списания материалов при их выбытии.

Вопросы на проверку понимания

1. В чем состоит принципиальное отличие учета материальных запасов в бюджетных организациях от других форм организации организаций?
2. Какие документы используются в учете материалов в бюджетных организациях?
3. Каковы правила учета материалов в бюджетных организациях?
4. Какова особенность списания материальных запасов в бюджетных учреждениях?

Ответ обоснуйте.

Часть 6.

Вопросы на проверку знаний

1. Порядок выдачи денежных средств подотчетным лицам.
2. Учет расчетов с подотчетными лицами.
3. Порядок учета командировочных расходов.
4. Порядок учета расчетов по ГСМ.
5. Порядок учета расчетов по хозяйственным расходам.

Вопросы на проверку понимания

1. Для каких целей выдаются денежные средства в подотчет в бюджетных организациях?
2. Каковы правила учета расчетов с подотчетными лицами?
3. Каковы правила учета командировочных расходов?
4. Как ведется учет ГСМ в бюджетных организациях?
5. На какие цели выдаются в подотчет в бюджетных организациях?
6. Какие виды хозяйственных расходов бывают в бюджетных организациях?

Часть 7.

Вопросы на проверку знаний

1. Виды, формы и система оплаты труда.
2. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.
3. Расчет пособий по временной нетрудоспособности.
4. Расчет отпускных.

Вопросы на проверку понимания

1. Какие виды, формы и системы оплаты труда используются в бюджетных организациях?
2. Каковы правила учета расчетов с персоналом по оплате труда?
3. Как осуществляется расчет пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам?
4. Порядок расчета отпускных в бюджетных организациях.

Часть 8.

Вопросы на проверку знаний

1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности.
2. Учет расчетов с дебиторами
3. Учет расчетов с кредиторами.

Вопросы на проверку понимания

1. В чем отличие дебиторской и кредиторской задолженности? Какие виды дебиторской и кредиторской задолженности действуют в бюджетных организациях?
2. В чем состоит отличие расчетов с дебиторами в бюджетных организациях от других видов деятельности?
3. Каковы правила учета расчетов с дебиторами?
4. В чем состоит отличие расчетов с кредиторами в бюджетных организациях от других видов деятельности?
5. Каковы правила учета расчетов с кредиторами?

Часть 9.

Вопросы на проверку знаний

1. Понятие финансовых результатов.
2. Порядок учета финансовых результатов.
3. Закрывание счетов учета финансовых результатов.

Вопросы на проверку понимания

1. Как формируется финансовый результат в бюджетных организациях?
2. Каковы правила учета финансовых результатов в бюджетных организациях?
3. Как формируется прибыль бюджетной организации?

Часть 10.

Вопросы на проверку знаний

1. Понятие бюджетной отчетности
2. Состав бюджетной отчетности
3. Порядок составления и представления бюджетной отчетности

Вопросы на проверку понимания

1. Какие виды бюджетной отчетности бывают?
2. Каков состав бюджетной отчетности?
3. В чем состоит отличие бюджетной отчетности от других видов деятельности?
4. Каков порядок составления и представления бухгалтерской отчетности в бюджетных организациях?

3.1.1.3. Примерные темы докладов

Выступление с докладом на семинаре является дополнительным видом работ для формирования повышенного уровня освоения компетенций и предполагает самостоятельный подбор студентом темы для доклада по согласованию с преподавателем, либо выбор из предложенных тем. Выступление с докладом может осуществляться с применением или без применения презентаций. Регламент выступления – 5-7 минут.

Темы докладов

1. Определение и основные задачи бюджетного учета.
2. Нормативно-правовая база регулирования бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях
 3. Субъекты и объекты бюджетного учета.
 4. Основные правила (принципы) ведения бухгалтерского учета.
 5. План счетов бюджетного учета.
 6. Понятие, оценка и определение срока полезного использования нефинансовых активов.
 7. Учет вложений в нефинансовые активы

8. Учет нефинансовых активов в пути.
9. Документальное оформление движения основных средств.
10. Аналитический учет основных средств.
11. Синтетический учет наличия и движения основных средств.
12. Учет амортизации основных средств.
13. Синтетический учет непроеизведенных активов.
14. Аналитический учет объектов непроеизведенных активов.
15. Первичный, аналитический и синтетический учет нематериальных активов.
16. Учет амортизации нематериальных активов.
17. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.
18. Аналитический и синтетический учет материальных запасов.
19. Учет денежных средств учреждений на банковских счетах.
20. Учет денежных средств, находящихся во временном распоряжении в пути.
21. Учет кассовых операций в бюджетных учреждениях.
22. Учет денежных документов.
23. Учет аккредитивов в бюджетных учреждениях.
24. Учет денежных средств учреждений в иностранной валюте.
25. Учет средств на счетах бюджетов.
26. Учет денежных средств на счетах органа казначейства.
27. Учет финансовых вложений.
28. Документальное оформление учета личного состава, труда и его оплаты.
29. Синтетический учет расчетов по оплате труда и стипендиям.
30. Учет удержаний из начисленной оплаты труда.
31. Учет расчетов по обязательному социальному страхованию и социальной за-
щите.
32. Учет расчетов с дебиторами по доходам.
33. Учет расчетов с дебиторами по выданным авансам.
34. Учет расчетов с дебиторами по бюджетным кредитам.
35. Учет расчетов по недостачам.
36. Учет расчетов с прочими дебиторами.
37. Учет расчетов с кредиторами по долговым обязательствам.
38. Учет расчетов по принятым обязательствам.
39. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
40. Учет расчетов по платежам в бюджет.
41. Учет прочих расчетов с кредиторами.
42. Основные положения по осуществлению бюджетными учреждениями деятель-
ности, приносящей доход.
43. Учет расходов по выпуску продукции, выполненным работам и оказанным ус-
лугам.
44. Учет финансового результата учреждения.
45. Учет результатов по кассовому исполнению бюджетов.
46. Учет санкционирования расходов.
47. Учет лимитов бюджетных обязательств.
48. Учет принятых обязательств.
49. Учет операций по централизованному снабжению материальными ценностями
у вышестоящего учреждения-заказчика.
50. Учет операций по централизованному снабжению материальными ценностями
у учреждения-грузополучателя.
51. Учет арендованных основных средств.
52. Учет материальных ценностей, принятых на ответственное хранение.
53. Учет бланков строгой отчетности.
54. Учет списанной задолженности неплатежеспособных дебиторов.

55. Учет списанной задолженности, не востребованной кредиторами.
56. Общие положения бухгалтерской отчетности.
57. Состав бюджетной отчетности.
58. Представление бюджетной отчетности.
59. Порядок составления бюджетной отчетности

3.1.1.4. Критерии оценивания

Оценка за текущую работу на практических занятиях, проводимую в форме устного опроса знаний студентов, осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Оценивание ответа студента производится по следующей шкале баллов:

Критерий оценки	ОФ
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса. Дает полный развернутый ответ на основной вопрос. Дает логически обоснованный и правильный ответ на дополнительный вопрос	1,0
Дает достаточно полный ответ, с нарушением последовательности изложения. Отвечает на дополнительный вопрос, но обосновать не может.	0,5
Дает неполный ответ на основной вопрос. Не дает ответа на дополнительный вопрос.	0,2
Нет ответа	0

Выступление студента с докладом предполагает значительную самостоятельную работу студента, поэтому оценивается по повышенной шкале баллов. В балльно-рейтинговой системе выступление с докладом относится к дополнительным видам работ. Шкала дифференцирована по ряду критериев. Общий результат складывается как сумма баллов по представленным критериям. Максимальный балл за выступление с докладом – 5 баллов.

Критерий оценки	Балл
Актуальность темы	0,5
Полное раскрытие проблемы	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,0
Наличие презентации	2,0
Наличие ответов на вопросы аудитории	0,5
Логичность и последовательность изложения	0,3
Отсутствие ошибочных или противоречивых положений	0,2
Итого	5

3.1.2. Опрос (коллоквиум)

3.1.2.1. Пояснительная записка

Опрос (коллоквиум) по дисциплине «Учет в бюджетных организациях» используется в качестве формы контроля для проведения контрольной точки. Коллоквиум предполагает проведение «мини-экзамена» по результатам изучения раздела дисциплины.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17.

Объектами оценивания являются:

ПК-14:

- знание классификации бухгалтерских документов, порядок составления и хранение документов, систему счетов и двойную запись;

- умение составлять первичные документы, корреспонденцию счетов бухгалтерского учета;
- владение навыками составления первичных документов, рабочего плана счетов.

ПК-15:

- знание видов, порядка и сроков проведения инвентаризации, и отражение итогов инвентаризаций на бухгалтерских счетах;
- умение составлять корреспонденцию счетов по учету источников, финансовых обязательств;
- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах, отражения операций по итогам инвентаризации.

ПК-16:

- знание требований к составлению платежных документов по перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней»
- умение составлять платежные документы, формировать бухгалтерские проводки;
- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах.

ПК-17:

- знание понятия результатов хозяйственной деятельности и формы бухгалтерской и статистической отчетности организаций;
- умение составлять формы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности;
- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах и составления форм отчетности.

3.1.2.2. Перечень вопросов, выносимых на опрос

Опрос 1.

1. Учетная политика бюджетной организации.
2. Бюджетная классификация.
3. План счетов бюджетных организаций.
4. Понятие основных средств.
5. Правила учета основных средств.
6. Понятие нематериальных активов.
7. Правила учета нематериальных активов.
8. Понятие материальных запасов.
9. Правила учета материальных запасов.
10. Правила учета денежных средств.
11. Понятие дебиторской задолженности.
12. Правила учета расчетов с подотчетными лицами.
13. Понятие кредиторской задолженности.
14. Правила учета расчетов с поставщиками.
15. Правила учета расчетов по оплате труда.
16. Правила учета финансовых результатов.
17. Состав бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений.
18. Правила формирования бюджетной отчетности.

3.1.2.3. Критерии оценивания

Результаты проведения контрольной точки отражаются в промежуточной ведомости. Опрос (коллоквиум) является одним из обязательных этапов формирования аттестационного минимума для получения допуска к зачету/экзамену. Максимальное количество баллов, которое может набрать студент в результате каждого этапа промежуточной аттестации – 10 баллов. Оценка ответа студента складывается как среднее значение при ответе на вопросы преподавателя, каждый из которых оценивается по следующей шкале:

Результат	Балл
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос. Дает развернутый ответ с практическими примерами	10
Дает полный и логически правильный ответ на вопрос, но сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу не может	8
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, способен охарактеризовать суть финансового явления.	6
Способен сформулировать определения терминов, привести классификацию, перечислить формы, методы и т.п., но не может дать их характеристику	5
Демонстрирует непонимание вопроса, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе либо не отвечает на вопросы	Менее 5

3.1.3. Тестирование письменное

3.1.3.1. Пояснительная записка

Тестирование как форма письменного контроля позволяет дать оценку знаниям и навыкам студентов в условиях отсутствия помощи со стороны преподавателя. Тестирование предполагает использование различных видов тестов: закрытый тест (множественный выбор), открытый тест (краткий ответ), тест на выбор верно/неверно, тест на соответствие. Использование различных видов тестов позволяет оценить уровень владения студентами теоретическим материалом, а также умение делать логические выводы.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17. Объектами оценивания являются:

ПК-14:

- знание классификации бухгалтерских документов, порядок составления и хранение документов, систему счетов и двойную запись;
- умение составлять первичные документы, корреспонденцию счетов бухгалтерского учета;
- владение навыками составления первичных документов, рабочего плана счетов.

ПК-15:

- знание видов, порядка и сроков проведения инвентаризации, и отражение итогов инвентаризаций на бухгалтерских счетах;
- умение составлять корреспонденцию счетов по учету источников, финансовых обязательств;
- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах, отражения операций по итогам инвентаризации.

ПК-16:

- знание требований к составлению платежных документов по перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- умение составлять платежные документы, формировать бухгалтерские проводки;
- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах.

ПК-17:

- знание понятия результатов хозяйственной деятельности и формы бухгалтерской и статистической отчетности организаций;
- умение составлять формы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности;
- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах и составления форм отчетности.

3.1.3.2. База тестов

Оценка освоения компетенций с помощью тестов используется в учебном процессе по дисциплине «Учет в бюджетных учреждениях» как контрольный срез знаний один раз в

учебном семестре. Тестирование, как правило, проводится в электронной форме.

База тестов

1. Бюджетная система это:

- а) форма образования и расходования фонда денежных средств, предназначенных для финансового обеспечения бюджетных учреждений;
- б) совокупность бюджетов всех уровней, основанная на экономических отношениях и государственном устройстве РФ и регулируемая нормами права;
- в) совокупность бюджетных учреждений;
- г) федеральные и местные бюджеты.

2. Кто несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в бюджетных учреждениях?

- а) главный бухгалтер;
- б) руководитель;
- в) бухгалтер-кассир;
- г) руководитель и главный бухгалтер.

3. Бюджетная классификация РФ включает:

- а) экономическую классификацию расходов бюджетов РФ. Экономическую классификацию доходов бюджета РФ;
- б) классификацию видов государственных долгов РФ и субъектов РФ. Классификацию видов государственного внешнего долга РФ;
- в) классификацию доходов бюджетов РФ. Функциональную классификацию расходов бюджетов РФ. Экономическую классификацию расходов бюджетов РФ. Классификацию источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов РФ. Классификацию источников внешнего финансирования дефицитов федерального бюджета и бюджетов субъектов РФ. Классификацию видов государственных внутренних долгов РФ и субъектов РФ, видов муниципального долга. Классификацию видов государственных внешних долгов РФ и субъектов РФ, а также государственных внешних активов РФ. Ведомственную классификацию расходов федерального бюджета;
- г) экономическую классификацию расходов бюджетов РФ.

4. Учетная политика – это:

- а) рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованием своевременности и полноты учета и отчетности;
- б) правила документооборота и технологии обработки учетной информации;
- в) устав организации;
- г) совокупность способов ведения бухгалтерского учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

5. Бюджетная система РФ строится на следующих принципах:

- а) полнота отображения доходов и расходов бюджетов. Совокупность покрытия расходов;
- б) принцип гласности. Достоверность бюджета. Адресность и целевой характер бюджетных средств;
- в) принцип самофинансирования;
- г) единство бюджетной системы РФ. Разграничение доходов и расходов между уровнями бюджетной системы. Самостоятельность бюджетов. Полнота отражения доходов и расходов бюджетов. Сбалансированность бюджета. Эффективность и экономность использования бюджетных средств. Гласности. Достоверность бюджета. Адресность и целевой характер бюджетных средств.

6. Все расходы за счет бюджетных средств подразделяются в соответствии с

экономическим содержанием на:

- а) прямые и косвенные;
- б) текущие и капитальные;
- в) постоянные и переменные;
- г) издержки обращения и издержки производства.

7. Какой основной нормативный документ устанавливает единый порядок ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях?

- а) инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности, утвержденная приказом Минфина России от 28.12. 2010 г. №191н;
- б) инструкция по бюджетному учету, утвержденная приказом Минфина России от 30.12.2008 г. №148н;
- в) Федеральный закон от 21.11.2011 г. № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- г) инструкция по бюджетному учету, утвержденная приказом Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н.

8. В распоряжении бюджетных учреждений находятся денежные средства, поступающие:

- а) из бюджета;
- б) из внебюджетных фондов;
- в) от предпринимательской деятельности;
- г) из бюджета, от предпринимательской деятельности, целевые и безвозмездные поступления.

9. В соответствии с п. 8 Инструкции по бюджетному учету учет в учреждениях осуществляется по:

- а) журнально - ордерной форме учета;
- б) мемориально - ордерной форме учета;
- в) книжно - журнальной форме учета;
- г) автоматизированной форме учета (компьютерной).

10. Все поступающие в распоряжение бюджетного учреждения, безналичные денежные средства, должны учитываться:

- а) на счетах в коммерческих банках;
- б) на счетах, открываемых в органах федерального казначейства;
- в) на расчетных счетах учреждения;
- г) на валютных счетах учреждения.

11. Что относится к основным средствам? (дать определение основным средствам):

а) материально - вещественные ценности, срок эксплуатации которых превышает 12 месяцев и стоимость на дату приобретения за единицу свыше 50 - кратного МРОТ, установленного действующим законодательством;

б) материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, а также имущество казны Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных в независимости от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев;

в) материально - вещественные ценности, стоимость которых на дату приобретения за единицу свыше 50 - кратного МРОТ;

г) материально - вещественные ценности, стоимость которых на дату приобретения за единицу свыше 100 - кратного МРОТ.

12. Списание объекта основных средств в связи с полной изношенностью отражаем записью:

- а) дебет счета 40101172 кредит счета 10101410,
- б) дебет счета 10401410 кредит счета 10101410;

в) дебет счета 10401410 кредит счета 10106410;

г) дебет счета 20901560 кредит счета 40101172.

13. По какой стоимости отражаются основные средства в бухгалтерском учете и отчетности бюджетных учреждений:

а) по остаточной;

б) по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая НДС;

в) по первоначальной стоимости;

г) по восстановленной стоимости.

14. Оприходование объема основных средств, стоимостью свыше 3000 руб. отражается записью:

а) дебет счета 10101310 кредит счета 10601410;

б) дебет счета 40101271 кредит счета 10404410;

в) дебет счета 30201830 кредит счета 30301730;

г) дебет счета 10601310 кредит счета 30218730

15 Поступление основного средства от поставщика отражается записью:

а) дебет счета 10601310 кредит счета 30218730;

б) дебет счета 40101271 кредит счета 10404410;

в) дебет счета 10101370 кредит счета 10601410;

г) дебет счета 40101271 кредит счет 10100410.

16. Дооценка стоимости объектов основных средств отражается записью:

а) дебет счета 10101000 кредит счета 40103000;

б) дебет счета 40103000 кредит счета 10101000;

в) дебет счета 10108310 кредит счета 40101 171;

г) дебет счета 40101 170 кредит счета 10108410.

17. По какой стоимости отражается в учете и отчетности материальные запасы?

а) по первоначальной;

б) по остаточной;

в) по цене приобретения;

г) по фактической стоимости.

18. Договорная стоимость реализуемой продукции отражается записью:

а) дебет счета 40101000 кредит счета 40103000;

б) дебет счета 40101130 кредит счета 40103000;

в) дебет счета 20503560 кредит счета 40101130;

г) дебет счета 10604340 кредит счета 40101000.

19. Какие документы оформляются при поступлении материальных запасов от поставщиков?:

а) платежные требования, счета - фактуры;

б) наряд, доверенность, накладная;

в) акт о приемке материалов;

г) товарно-транспортная накладная, приходная накладная.

20. Списание материалов, используемых в основной деятельности, отражается записью:

а) дебет счета 40101272 кредит счета 10501410;

б) дебет счета 20904560 кредит счета 40101172;

в) дебет счета 30301830 кредит счета 30405211;

г) дебет счета 10501340 кредит счета 30222730.

21. Перечисление НДС/Л через казначейство отражается записью:

а) дебет счета 30301830 кредит счета 30405210;

б) дебет счета 30302830 кредит счета 30405000;

в) дебет счета 20104510 кредит счета 30405000;

г) дебет счета 20402530 кредит счета 30405000;

22. *Перечисление страховых взносов через казначейство отражается записью:*

а) дебет счета 30302830 кредит счета 30405000;

б) дебет счета 30301830 кредит счета 30405000;

в) дебет счета 20600000; кредит счета 30405000;

г) дебет счета 20600000; кредит счета 20101610.

23. *Получение наличных денежных средств в кассу учреждения отражается записью:*

а) дебет счета 20102510 кредит счета 20401650;

б) дебет счета 30302830 кредит счета 30405000;

в) дебет счета 20104510 кредит счета 30405000;

г) дебет счета 20700000 кредит счета 20101610.

24. *Выдача заработной платы персоналу учреждения отражается записью:*

а) дебет счета 30201830 кредит счета 20104610

б) дебет счета 20104510 кредит счета 30405000;

в) дебет счета 10604340 кредит счета 30201730;

г) дебет счета 10604340 кредит счета 30202730.

25. *Все поступающие в распоряжение бюджетного учреждения, безналичные денежные средства, должны учитываться:*

а) на счетах в коммерческих банках;

б) на счетах, открываемых в органах федерального казначейства;

в) на расчетных счетах учреждения;

г) на валютных счетах учреждения.

26. *Перечисление денежных средств поставщикам материалов отражается записью:*

а) дебет счета 30222830 кредит счета 30405340;

б) дебет счета 20611560 кредит счета 30405000;

в) дебет счета 30203830 кредит счета 20602660;

г) дебет счета 30220830 кредит счета 20611660.

27. *Оплата стоимости приобретенных объектов нематериальных активов с лицевого счета в органе федерального казначейства отражается записью:*

а) дебет счета 30200830 кредит счета 20101610;

б) дебет счета 30220830 кредит счета 30405000;

в) дебет счета 20503560 кредит счета 40101130;

г) дебет счета 10604340 кредит счета 40101000.

28. *На сумму денежных средств, зачисленных покупателем на лицевой счет учреждения в органе казначейства (по учету средств от предпринимательской деятельности) дается запись:*

а) дебет счета 40101000 кредит счета 30304730;

б) дебет счета 10502000 кредит счета 40101000;

в) дебет счета 20101510 кредит счета 20503660;

г) дебет счета 40101272 кредит счета 10500000.

29. *Выдано из кассы в подотчет на оплату услуг связи*

а) дебет счета 20821560 кредит счета 20134610;

б) дебет счета 20834560 кредит счета 20134610;

в) дебет счета 20826560 кредит счета 20134610;

г) дебет счета 20134510 кредит счета 20821660.

30. *Выдано из кассы в подотчет на приобретение канцелярских товаров*

а) дебет счета 20821560 кредит счета 20134610;

б) дебет счета 20834560 кредит счета 20134610;

в) дебет счета 20826560 кредит счета 20134610;

г) дебет счета 20134510 кредит счета 20834660.

31. Документом для начисления заработной платы является:

- а) счет-фактура, накладная;
- б) приказ руководителя о зачислении, увольнении;
- в) табель учета использования рабочего времени;
- г) расчетно-платежная ведомость.

32. Начисление оплаты труда штатным работникам бюджетного учреждения отражается следующей записью:

- а) дебет счета 20104000 кредит счета 30405211;
- б) дебет счета 40101211 кредит счета 30201730;
- в) дебет счета 30201830 кредит счета 30301730;
- г) дебет счета 40101000 кредит счета 10500000.

33. Начисление сумм стипендий студентам отражается записью:

- а) дебет счета 30208830 кредит счета 20101610;
- б) дебет счета 40101290 кредит счета 30218730;
- в) дебет счета 30404000 кредит счета 20101610;
- г) дебет счета 30201830 кредит счета 30402730.

34. Начисление страховых взносов на заработную плату отражается записью:

- а) дебет счета 30215830 кредит счета 20801660;
- б) дебет счета 40101213 кредит счета 30302730;
- в) дебет счета 40101213 кредит счета 30306730;
- г) дебет счета 40101120 кредит счета 30303730.

35. Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается на основании:

- а) приказа по организации;
- б) табеля учета использования рабочего времени;
- в) наряда на сдельную работу;
- г) листка нетрудоспособности.

36. Что признается отчетным периодом по страховым взносам?

- а) календарный месяц, квартал, полугодие;
- б) календарный месяц;
- в) календарный месяц, квартал, полугодие, девять месяцев календарного года;
- г) квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

37. На сумму удержанного налога на доходы физических лиц из начисленной заработной платы составляется бухгалтерская запись:

- а) дебет счета 30201830 кредит счета 30301730;
- б) дебет счета 30215830 кредит счета 20801660;
- в) дебет счета 40101120 кредит счета 30303730;
- г) дебет счета 40101290 кредит счета 30218730.

38. В какой форме могут осуществляться расчеты между покупателями и поставщиками?

- а) в наличной форме;
- б) в безналичной форме;
- в) как в наличной, так и в безналичной форме;
- г) только в безналичной форме. В отдельных случаях расчеты в наличной форме допускаются на сумму не более 100 тыс. руб.

39. Каков общий срок исковой давности по законодательству?

- а) один год;
- б) три года;
- в) четыре года;
- г) шесть месяцев.

40. В течение какого срока с момента списания организация-кредитор вправе учитывать на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» не востребовавшую дебиторскую задолженность с целью ее взыскания в случае

изменения имущественного положения должника?

- а) в течение трех лет;
- б) в течение пяти лет;
- в) в течение 10 лет;
- г) в течение одного года.

41. Финансовый результат в конце года отражается записью:

- а) дебет счета 40101100 кредит счета 40103000;
- б) дебет счета 20101510 кредит счета 20503660;
- в) дебет счета 21001510 кредит счета 20103610;
- г) дебет счета 20401510 кредит счета 40101171;

42. Получение лимитов бюджетных обязательств отражается записью:

- а) дебет счета 50105000 кредит счета 50103600;
- б) дебет счета 10601310 кредит счета 10701410;
- в) дебет счета 40101272 кредит счета 10501440;
- г) дебет счета 30404000 кредит счета 20101610.

43. В бюджетных учреждениях составляется:

- а) санируемый баланс;
- б) ликвидационный баланс;
- в) баланс «НЕТТО»;
- г) баланс «БРУТТО».

44. Понятие «Кассовый расход» включает:

а) расходы из кассы бюджетного учреждения (то есть выдача наличных денег из кассы);

б) операции по списанию средств со счета органа казначейства в оплату принятых в установленном порядке получателем обязательств, подлежащих оплате за счет средств соответствующего бюджета;

в) выдача наличных денег из кассы, а также расходы, осуществляемые посредством безналичного списания денежных средств со счета органа федерального казначейства;

г) реальное выделение вышестоящим распорядителем бюджетных средств.

45. Классификация доходов бюджетов РФ включает статьи доходов, объединяющих конкретные виды доходов по источникам и способам их получения:

а) налоговые доходы, неналоговые доходы, безвозмездные перечисления, доходы целевых бюджетных фондов;

б) текущие доходы, капитальные доходы, предоставление бюджетных ссуд;

в) налоговые доходы, бюджетное финансирование;

г) доходы, полученные от предпринимательской деятельности, целевые и безвозмездные средства.

46. Кто в учреждении несет ответственность за формирование учетной политики?

- а) руководитель учреждения;
- б) главный экономист учреждения;
- в) учетные работники учреждения;
- г) главный бухгалтер учреждения.

47. К какому уровню относится инструкция по бюджетному учету №162н?

- а) к первому;
- б) к третьему;
- в) ко второму;
- г) к четвертому.

48. К какому уровню относится Закон о бухгалтерском учете?

- а) к четвертому;
- б) к третьему;
- в) ко второму;
- г) к первому.

49. К какому уровню относятся рабочие документы учреждения, формирующие его учетную политику?

- а) к четвертому;
- б) к третьему;
- в) ко второму;
- г) к первому.

50. Какие затраты относятся к расходам по распределению?

а) расходы, которые в момент их возникновения не могут быть отнесены непосредственно на определенный вид деятельности в случаях, когда имеется несколько источников финансирования;

- б) расходы, возмещаемые за счет внебюджетных средств;
- в) расходы, связанные с предпринимательской деятельностью;
- г) расходы, финансируемые за счет бюджета.

51. Датой представления бухгалтерской отчетности для организации считается:

- а) день ее утверждения в порядке, установленном учредительными документами;
- б) день ее представления на утверждение;
- в) день ее почтового опрвления или дата фактической передачи по принадлежности в установленные адреса;
- г) день ее подписания руководителем.

52. В соответствии с п. 8 Инструкции по бюджетному учету учет в учреждениях осуществляется по:

- а) журнально - ордерной форме учета;
- б) мемориально - ордерной форме учета;
- в) книжно - журнальной форме учета;
- г) автоматизированной форме учета (компьютерной).

53. Бюджетные организации составляют отчетность:

- а) текущую;
- б) квартальную;
- в) только годовую;
- г) годовую, квартальную, месячную.

54. Кто подписывает бухгалтерскую отчетность:

- а) главный бухгалтер организации;
- б) руководитель и главный бухгалтер организации;
- в) главный бухгалтер и главный экономист;
- г) руководитель, главный бухгалтер и главный экономист.

55. В чем состоит назначение баланса исполнения бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета?

- а) подтвердить наличие активов учреждения на отчетную дату;
- б) подтвердить наличие источников формирования активов учреждения;
- в) подтвердить равенство активов учреждения и источников их формирования на отчетную дату;
- г) охарактеризовать финансовое положение учреждения на отчетную дату.

56. Какими документами регулируются правила оценки отдельных статей баланса исполнения бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета?

- а) приказом по учетной политике организации;
- б) указаниями Федеральной службы Российской Федерации по налогам и сборам;
- в) инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности, утвержденного Приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010 №191н;
- г) Федеральным законом «О бухгалтерском учете».

57. В какой оценке отражаются в балансе исполнения бюджета главного

распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета основные средства?

- а) по остаточной стоимости;
- б) по первоначальной стоимости;
- в) по восстановительной стоимости;
- г) по рыночной стоимости.

58. Сколько разделов включает баланс исполнения бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета?

- а) четыре;
- б) пять;
- в) шесть;
- г) количество разделов определяет учреждение исходя из организационно-правовой формы собственности и отраслевой специфики.

59. Кем утверждается форма баланса исполнения бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета?

- 1) приказом Минфина России;
- 2) приказом ФНС России;
- 3) постановлением Госкомстата России;
- 4) постановлением Правительства РФ.

60. В каком разделе баланса отражается кредитовое сальдо по счету «Расчеты по заработной плате»?

- а) в первом разделе актива баланса по статье «Вложения в нефинансовые активы»;
- б) во втором разделе актива баланса по статье «Финансовые вложения»;
- в) во втором разделе актива баланса по статье «Расчеты с дебиторами по доходам»;
- г) в третьем разделе пассива баланса «Обязательства» по статье «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

3.1.3.3. Критерии оценивания

Оценка по результатам тестирования складывается исходя из суммарного результата ответов на блок вопросов. Общий максимальный балл по результатам тестирования – 10 баллов. За семестр по результату одного этапа тестирования студент может набрать до 10 баллов.

3.1.4. Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)

3.1.4.1. Пояснительная записка

Индивидуальные домашние задания являются важным этапом в формировании компетенций обучающегося. Выполнение таких заданий требует не только теоретической подготовки, но и самостоятельного научного поиска. Выполнение заданий и их проверка позволяют сформировать и оценить уровень освоения всех компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Индивидуальное домашнее (расчетное) задание предполагает поиск и обработку статистического, теоретического и практического материала по заданной теме.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17. Объектами оценивания являются:

ПК-14:

- знание классификации бухгалтерских документов, порядок составления и хранение документов, систему счетов и двойную запись;
- умение составлять первичные документы, корреспонденцию счетов бухгалтерского учета;
- владение навыками составления первичных документов, рабочего плана счетов.

ПК-15:

- знание видов, порядка и сроков проведения инвентаризации, и отражение итогов инвентаризаций на бухгалтерских счетах;
- умение составлять корреспонденцию счетов по учету источников, финансовых обязательств;
- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах, отражения операций по итогам инвентаризации.

ПК-16:

- знание требований к составлению платежных документов по перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней»
- умение составлять платежные документы, формировать бухгалтерские проводки;
- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах.

ПК-17:

- знание понятия результатов хозяйственной деятельности и формы бухгалтерской и статистической отчетности организаций;
- умение составлять формы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности;
- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах и составления форм отчетности.

3.1.4.2. Перечень индивидуальных домашних заданий

Индивидуальные домашние задания разделены на 2 части – обязательные для выполнения, являющиеся этапом формирования допуска студента к зачету; и дополнительные задания, выполняемые студентом в целях формирования повышенного уровня освоения компетенций, а также в том случае, если в течение семестра студент не смог набрать количество баллов, необходимое для допуска. Учебным графиком дисциплины предусмотрено выполнение 2 обязательных домашних заданий.

Задания, обязательные для выполнения

Задание 1.

1. Составить бухгалтерские проводки по всем хозяйственным организациям. Бюджетное учреждение приобрело для осуществления бюджетной деятельности автомобиль стоимостью 120000 рублей. За регистрацию автомобиля в ГИБДД оплачено 1200 рублей. Поставщикам оплачено с расчетного счета. Основное средство принято к учету.

2. Руководитель бюджетного учреждения выехал в командировку на 3 дня. Из кассы выдано на суточные – 2100 рублей, на проезд – 5000 рублей, на квартирные – 3000 рублей. Предоставлен авансовый отчет: суточные – 2100 рублей, за проезд – 6000 рублей, квартирные – 2500 рублей. Составить бухгалтерские проводки по всем хозяйственным операциям.

Задание 2.

1. Составить бухгалтерские проводки по всем хозяйственным организациям. Бюджетное учреждение приобрело для осуществления коммерческой деятельности товарный знак стоимостью 60000 рублей плюс НДС 18%. За регистрацию товарного знака оплачена госпошлина 600 рублей. Поставщикам оплачено с расчетного счета. Товарный знак принят к учету.

2. После инвентаризации выявлена недостача медикаментов на сумму 2000 рублей и строительных материалов на сумму 8000 рублей. Недостача отнесена на материальный ущерб виновных лиц по рыночной стоимости 3000 рублей и 12000 рублей соответственно. За медикаменты внесено в кассу. Строительные материалы возвращены в натуре (в упаковке поставщика, чек оплаты 12000 рублей). Составить бухгалтерские проводки по всем хозяйственным операциям.

Задание 3.

1. Для осуществления предпринимательской деятельности приобретены основные материалы на сумму 20000 рублей + НДС 18%. Поставщику оплачено с расчетного счета. Материалы отпущены на изготовление готовой продукции, НДС возмещен из бюджета. Составить бухгалтерские проводки по всем хозяйственным операциям.

2. На расчетном счете на начало числилось 1200000 рублей. В течение дня перечислено с расчетного счета: 20000 рублей НДС, 90000 рублей поставщикам за материалы, перечислена заработная плата 150000 рублей, получено в кассу 3000 рублей. Поступило на расчетный счет от продажи готовой продукции 125000 рублей. Составить бухгалтерские проводки по всем хозяйственным операциям, определить остаток денежных средств на расчетном счете на конец дня.

Задание 4.

1. Продан станок, используемый для предпринимательской деятельности за 59000, в том числе НДС 18%. Первоначальная стоимость станка - 120000 рублей, амортизация – 80000 рублей. Покупатель перечислил за станок на расчетный счет. Составить бухгалтерские проводки по всем хозяйственным операциям.

2. В кассе на начало дня числилось 5000 рублей. В течение дня выдано из кассы на оплату транспортных услуг 3000 рублей, получено с расчетного счета – 25000 рублей, поступило в возмещение материального ущерба 500 рублей, выдано на приобретение ГСМ – 10000 рублей, на оплату услуг связи – 6000 рублей и на оплату коммунальных услуг – 5000 рублей. Составить бухгалтерские проводки по всем хозяйственным операциям, определить остаток денежных средств в кассе на конец дня.

Задание 5.

1. Бюджетное учреждение изготовило сувениры 500 штук по фактической себестоимости 1200 рублей за штуку. Все сувениры проданы по 1770 рублей за штуку с учетом НДС. Покупателем оплачено за приобретенные сувениры на расчетный счет. Составить бухгалтерские проводки по всем хозяйственным операциям.

2. Бюджетное учреждение перечислило 1 апреля два аванса. За продукты питания 32000 рублей, что составляет 30% стоимости материалов. За услуги связи 5900 рублей, что составляет 100% стоимости. Материалы поступили 5 апреля. Сумма в окончательный расчет перечислено 8 апреля. Документы за услуги связи поступили 30 апреля. Составить бухгалтерские проводки по всем хозяйственным операциям.

Задание 6.

1. Работнику бюджетного учреждения начислена заработная плата за май 25000 рублей. Работник имеет 3 детей до 18 лет. С заработной платы удержана подотчетная сумма 2000 рублей. Определить сумму к выдаче и составить бухгалтерские проводки.

2. При изготовлении готовой продукции произведены следующие расходы: начислена заработная плата – 10000 рублей; страховые взносы – 30,2%; основные материалы – 60000 рублей; услуги связи – 2600 рублей; транспортные расходы – 10000 рублей; коммунальные услуги – 6200 рублей. Рассчитать фактическую себестоимость готовой продукции и составить бухгалтерские проводки.

Задание 7.

1. Реализована готовая продукция бюджетным учреждением по рыночной стоимости 165200 рублей, в том числе НДС 18%. Фактическая себестоимость готовой продукции 120000 рублей. Покупатель перечислил за продукцию на расчетный счет. Рассчитать финансовый результат и составить бухгалтерские проводки.

2. Рассчитать сумму к выдаче, если работнику бюджетного учреждения начислена заработная плата за июнь 20000 рублей. Работник имеет одного ребенка, на которого платит

алименты. Составить бухгалтерские проводки.

Задание 8.

1. Бюджетное учреждение перечислило 1 октября два аванса. За медикаменты 16000 рублей, что составляет 30% стоимости материалов. За услуги связи 3540 рублей, что составляет 100% стоимости. Материалы поступили 8 октября. Сумма в окончательный расчет перечислено 12 октября. Документы за услуги связи поступили 31 октября. Составить бухгалтерские проводки по всем хозяйственным операциям.

2. Реализована готовая продукция бюджетным учреждением по рыночной стоимости 236000 рублей, в том числе НДС 18%. Фактическая себестоимость готовой продукции 180000 рублей. Покупатель перечислил за продукцию на расчетный счет. Рассчитать финансовый результат и составить бухгалтерские проводки.

Дополнительные задания

Задание 1. Составить все возможные бухгалтерские проводки по учету основных средств бюджетного учреждения.

Задание 2. Составить все возможные бухгалтерские проводки по учету нематериальных активов бюджетного учреждения.

Задание 3. Составить все возможные бухгалтерские проводки по учету материальных запасов бюджетного учреждения.

Задание 4. Составить все возможные бухгалтерские проводки по учету формирования себестоимости готовой продукции бюджетного учреждения.

Задание 5. Составить все возможные бухгалтерские проводки по учету амортизации нефинансовых активов. Описать порядок амортизации нефинансовых активов в бюджетных организациях.

Задание 6. Составить все возможные бухгалтерские проводки по учету денежных средств бюджетного учреждения.

Задание 7. Составить все возможные бухгалтерские проводки по учету дебиторской задолженности бюджетного учреждения.

Задание 8. Составить все возможные бухгалтерские проводки по учету кредиторской задолженности бюджетного учреждения.

3.1.4.3. Критерии оценивания.

Критерии оценивания индивидуальных домашних заданий устанавливаются исходя из максимального балла за выполнение каждой части задания – 5 баллов. Общий максимальный результат за обязательные виды работ, включающих две части – 10 баллов. За выполнение дополнительных заданий, состоящих из одной части – 5 баллов. Итоговый результат за выполнение каждой части задания формируется исходя из следующих критериев:

Критерий	Балл
Логичность, последовательность изложения	0,3
Обоснованность и доказательность выводов в работе	0,2
Правильность расчетов/ соответствие нормам законодательства	4,5

3.1.5. Эссе

3.1.5.1. Пояснительная записка

Эссе как форма оценочного средства помогает оценить уровень творческих и аналитических способностей студента. Кроме того, выполнение эссе предполагает высказывание личной точки зрения автора, не претендующей на однозначное решение поставленной проблемы.

Объектом данной формы контроля выступает компетенция: ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17.

Объектами оценивания являются:

ПК-14:

- знание классификации бухгалтерских документов, порядок составления и хранение документов, систему счетов и двойную запись;
- умение составлять первичные документы, корреспонденцию счетов бухгалтерского учета;
- владение навыками составления первичных документов, рабочего плана счетов.

ПК-15:

- знание видов, порядка и сроков проведения инвентаризации, и отражение итогов инвентаризаций на бухгалтерских счетах;
- умение составлять корреспонденцию счетов по учету источников, финансовых обязательств;
- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах, отражения операций по итогам инвентаризации.

ПК-16:

- знание требований к составлению платежных документов по перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней»
- умение составлять платежные документы, формировать бухгалтерские проводки;
- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах.

ПК-17:

- знание понятия результатов хозяйственной деятельности и формы бухгалтерской и статистической отчетности организаций;
- умение составлять формы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности;
- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах и составления форм отчетности.

3.1.5.2. Примерные темы эссе

Темы эссе являются примерными, то есть выбор проблемы студентом может осуществляться самостоятельно, либо на основании рекомендаций преподавателя.

1. Предмет и метод бюджетного учета.
2. Учетная политика бюджетной организации.
3. Понятие и учет основных средств.
4. Понятие и учет нематериальных активов.
5. Понятие и учет произведенных активов.
6. Понятие и учет материальных запасов.
7. Учет формирования себестоимости готовой продукции.
8. Учет финансовых вложений в нефинансовые активы.
9. Бюджетная классификация.
10. Учет финансовых вложений.
11. Учет кредитов и займов

12. Учет авансов выданных.
13. Учет расчетов по материальному ущербу.
14. Учет расчетов по доходам.
15. Учет расчетов по налогам и сборам.
16. Учет расчетов с поставщиками.
17. Санкционирование расходов бюджета.
18. Учет доходов бюджетных организаций.
19. Учет расходов бюджетных организаций.
20. Формирование финансового результата бюджетных организаций.

3.1.5.3. Критерии оценивания

Оценивается эссе максимум в 3 балла, которые формируют премиальные баллы студента за дополнительные виды работ, либо баллы, необходимые для получения допуска к зачету. Эссе оценивается в соответствии со следующими критериями:

Критерий	Балл
Соответствие содержания заявленной теме	0,3
Логичность и последовательность изложения	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,2
Обоснованность выводов, наличие примеров и пояснений	0,8
Использование в эссе финансовой, неупрощенной терминологии	0,2
<i>Итого</i>	3

3.1.6. Контрольная работа

3.1.6.1. Пояснительная записка

Контрольная работа является важным этапом в формировании компетенций обучающегося. Выполнение таких контрольной работы требует не только теоретической подготовки, но и самостоятельного научного поиска. Выполнение контрольной работы и их проверка позволяют сформировать и оценить уровень освоения всех компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17. Объектами оценивания являются:

ПК-14:

- знание классификации бухгалтерских документов, порядок составления и хранение документов, систему счетов и двойную запись;
- умение составлять первичные документы, корреспонденцию счетов бухгалтерского учета;
- владение навыками составления первичных документов, рабочего плана счетов.

ПК-15:

- знание видов, порядка и сроков проведения инвентаризации, и отражение итогов инвентаризаций на бухгалтерских счетах;
- умение составлять корреспонденцию счетов по учету источников, финансовых обязательств;
- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах, отражения операций по итогам инвентаризации.

ПК-16:

- знание требований к составлению платежных документов по перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней»
- умение составлять платежные документы, формировать бухгалтерские проводки;

- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах.

ПК-17:

- знание понятия результатов хозяйственной деятельности и формы бухгалтерской и статистической отчетности организаций;
- умение составлять формы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности;
- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах и составления форм отчетности.

3.1.6.2. Перечень контрольных работ

Для контроля студентам предлагается 2 контрольные работы, выполнение которых является этапом формирования допуска студента к зачету.

Контрольная работа №1.

1. Бюджетное учреждение приобрело основное средство за 45000 рублей + НДС 18% для осуществления предпринимательской деятельности. Транспортные расходы составили 3000 рублей плюс НДС 18%. Срок полезного использования основного средства 5 лет. Поставщикам оплачено с расчетного счета. Основное средство принято к учету. НДС возмещен из бюджета. Составить бухгалтерские проводки.

2. Продан нематериальный актив, используемый для предпринимательской деятельности за 59000 рублей, в том числе НДС 18%. Первоначальная стоимость НМА 120000 рублей, сумма начисленной амортизации 80000 рублей. Оплата от покупателя поступила на расчетный счет. Составить бухгалтерские проводки.

3. Заместитель директора бюджетного учреждения выехал в командировку на 3 дня для заключения договора поставки материалов. Из кассы выдано 2100 рублей – суточные, 4000 рублей – квартирные, 6000 рублей на проезд. По приезду из командировки предоставлен авансовый отчет: 1) 2 билета за проезд по 3000 рублей; 2) счет-фактуру и чек на гостиницу за 1 сутки 2500 рублей; 3) счет-фактуру и чек за телефонные переговоры на 420 рублей. Рассчитать сумму фактических расходов и составить бухгалтерские проводки.

4. Для бюджетной деятельности приобретены ГСМ на сумму 25000 рублей, строительные материалы на 65000 рублей. ГСМ использован на сумму 20000 рублей, строительные материалы отправлены на ремонт офиса на сумму 42000 рублей. За материалы оплачены поставщику с расчетного счета. Составить бухгалтерские проводки.

Контрольная работа №2.

1. Работнику бюджетного учреждения начислена заработная плата за март 15000 рублей и месячная премия в размере 20% от оклада. Работник имеет троих детей, одному из которых исполнилось 24 года. С заработной платы удержана подотчетная сумма 500 рублей. Составить бухгалтерские проводки.

2. При инвентаризации выявлена недостача продуктов питания на сумму 3000 рублей (рыночная стоимость 5000 рублей). Недостача отнесена на материальный ущерб виновного лица. Недостача возмещена в кассу 2000 рублей, остальная сумма удержана из заработной платы. Составить бухгалтерские проводки.

3. Реализована готовая продукция бюджетным учреждением по рыночной стоимости 354000 рублей, в том числе НДС 18%. Фактическая себестоимость готовой продукции 250000 рублей. Покупатель перечислил за продукцию на расчетный счет. Рассчитать финансовый результат и составить бухгалтерские проводки.

4. При изготовлении готовой продукции произведены следующие расходы: оплата труда – 5000 рублей, страховые взносы – 30,2%, основные материалы – 35000 рублей, прочие услуги сторонних организаций – 6000 рублей, транспортные расходы – 10000 рублей. Рассчитать фактическую себестоимость готовой продукции. Составить бухгалтерские проводки.

3.1.6.3. Критерии оценивания.

Критерии оценивания контрольной работы устанавливаются исходя из максимального балла за выполнение каждой части задания – 10 баллов. Общий максимальный результат за обязательные виды работ, включающих две части – 20 баллов. Итоговый результат за выполнение каждой части задания формируется исходя из следующих критериев:

Критерий	Балл
Логичность, последовательность изложения	0,3
Обоснованность и доказательность выводов в работе	0,2
Правильность расчетов/ соответствие нормам законодательства	9,5
<i>Итого</i>	<i>10</i>

3.2. Формы промежуточного контроля

Промежуточная аттестация заключается в объективном выявлении результатов обучения, которые позволяют определить степень соответствия действительных результатов обучения и запланированных в программе. Направлена на оценивание обобщенных результатов обучения, выявление степени освоения студентами системы знаний и умений, полученных в результате изучения дисциплины «Учет в бюджетных организациях».

Промежуточная аттестация по дисциплине «Учет в бюджетных организациях» включает: - зачет.

3.2.1. Зачет

3.2.1.1. Пояснительная записка

Зачет как форма контроля проводится в конце первого учебного семестра и предполагает оценку освоения знаний и умений, полученных в ходе учебного процесса. Для допуска к зачету студент должен пройти текущую аттестацию, предполагающую набор от 35 до 80 баллов, а также получение премиальных баллов за выполнение дополнительных видов работ. Метод контроля, используемый на зачете – устный.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17. Объектами оценивания являются:

ПК-14:

- знание классификации бухгалтерских документов, порядок составления и хранение документов, систему счетов и двойную запись;
- умение составлять первичные документы, корреспонденцию счетов бухгалтерского учета;
- владение навыками составления первичных документов, рабочего плана счетов.

ПК-15:

- знание видов, порядка и сроков проведения инвентаризации, и отражение итогов инвентаризаций на бухгалтерских счетах;
- умение составлять корреспонденцию счетов по учету источников, финансовых обязательств;
- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах, отражения операций по итогам инвентаризации.

ПК-16:

- знание требований к составлению платежных документов по перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней»
- умение составлять платежные документы, формировать бухгалтерские проводки;
- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах.

ПК-17:

- знание понятия результатов хозяйственной деятельности и формы бухгалтерской и статистической отчетности организаций;
- умение составлять формы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности;
- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах и составления форм отчетности.

3.2.1.2. Вопросы к зачету

Зачетный билет включает 2 вопроса, один из которых позволяют оценить уровень знаний, приобретенных в процессе изучения теоретической части, а один – оценить уровень понимания студентом сути явления и способности высказывать суждения, рекомендации по заданной проблеме. Поэтому вопросы к зачету разделены на 2 части:

- вопросы для оценки знаний
- вопросы для оценки понимания/умения.

Вопросы для оценки знаний теоретического курса

1. Определение и основные задачи бюджетного учета.
2. Нормативно-правовая база регулирования бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях
3. Субъекты и объекты бюджетного учета.
4. Основные правила (принципы) ведения бухгалтерского учета.
5. План счетов бюджетного учета.
6. Понятие, оценка и определение срока полезного использования нефинансовых активов.
7. Учет вложений в нефинансовые активы
8. Учет нефинансовых активов в пути.
9. Документальное оформление движения основных средств.
10. Аналитический учет основных средств.
11. Синтетический учет наличия и движения основных средств.
12. Учет амортизации основных средств.
13. Синтетический учет произведенных активов.
14. Аналитический учет объектов произведенных активов.
15. Первичный, аналитический и синтетический учет нематериальных активов.
16. Учет амортизации нематериальных активов.
17. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.
18. Аналитический и синтетический учет материальных запасов.
19. Учет денежных средств учреждений на банковских счетах.
20. Учет денежных средств, находящихся во временном распоряжении в пути.
21. Учет кассовых операций в бюджетных учреждениях.
22. Учет денежных документов.
23. Учет аккредитивов в бюджетных учреждениях.
24. Учет денежных средств учреждений в иностранной валюте.
25. Учет средств на счетах бюджетов.
26. Учет денежных средств на счетах органа казначейства.
27. Учет финансовых вложений.
28. Документальное оформление учета личного состава, труда и его оплаты.
29. Синтетический учет расчетов по оплате труда и стипендиям.
30. Учет удержаний из начисленной оплаты труда.
31. Учет расчетов по обязательному социальному страхованию и социальной защите.
32. Учет расчетов с дебиторами по доходам.
33. Учет расчетов с дебиторами по выданным авансам.
34. Учет расчетов с дебиторами по бюджетным кредитам.
35. Учет расчетов по недостачам.

36. Учет расчетов с прочими дебиторами.
37. Учет расчетов с кредиторами по долговым обязательствам.
38. Учет расчетов по принятым обязательствам.
39. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
40. Учет расчетов по платежам в бюджет.
41. Учет прочих расчетов с кредиторами.
42. Основные положения по осуществлению бюджетными учреждениями деятельности, приносящей доход.
43. Учет расходов по выпуску продукции, выполненным работам и оказанным услугам.
44. Учет финансового результата учреждения.
45. Учет результатов по кассовому исполнению бюджетов.
46. Учет санкционирования расходов.
47. Учет лимитов бюджетных обязательств.
48. Учет принятых обязательств.
49. Учет операций по централизованному снабжению материальными ценностями у вышестоящего учреждения-заказчика.
50. Учет операций по централизованному снабжению материальными ценностями у учреждения-грузополучателя.
51. Учет арендованных основных средств.
52. Учет материальных ценностей, принятых на ответственное хранение.
53. Учет бланков строгой отчетности.
54. Учет списанной задолженности неплатежеспособных дебиторов.
55. Учет списанной задолженности, не востребованной кредиторами.
56. Общие положения бухгалтерской отчетности.
57. Состав бюджетной отчетности.
58. Представление бюджетной отчетности.
59. Порядок составления бюджетной отчетности

Вопросы на оценку понимания/умений студента

1. Составить записи по учету основных средств
2. Составить записи по учету нематериальных активов
3. Составить записи по учету амортизации нефинансовых активов
4. Составить записи по учету материальных запасов
5. Составить записи по учету финансовых вложений в нефинансовые активы
6. Составить записи по учету нефинансовых активов в пути
7. Составить записи по учету произведенных активов
8. Составить записи по учету себестоимости готовой продукции
9. Составить записи по учету денежных средств бюджетного учреждения
10. Составить записи по учету финансовых вложений
11. Составить записи по учету дебиторской задолженности
12. Составить записи по учету авансов выданных
13. Составить записи по учету убытков
14. Составить записи по учету кредиторской задолженности
15. Составить учетную политику бюджетного учреждения
16. Организация бюджетного учета в России
17. План счетов бюджетного учреждения
18. Организация управленческого учета в бюджетной организации
19. Составить записи по учету расчетов с поставщиками
20. Составить записи по учету расчетов по налогам
21. Составить записи по учету доходов бюджетного учреждения
22. Составить записи по учету расходов бюджетного учреждения

23. Характеристика отчета о финансовых результатах деятельности учреждения
24. Характеристика баланса государственного учреждения
25. Характеристика сведений об остатках денежных средств учреждения
26. Характеристика отчета об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности
27. Характеристика сведений по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения
28. Характеристика баланса главного распорядителя

3.2.1.3. Критерии оценивания

Для промежуточной аттестации в балльно-рейтинговой системе предусмотрено 30 баллов. Аттестация производится отдельно по каждому вопросу билета. Вопросы теоретического курса оцениваются в 15 баллов максимум каждый. Вопрос на понимание/умение – максимум в 10 баллов.

Балльно-рейтинговая система предусматривает возможность ответа на один или два вопроса из билета по выбору преподавателя в том случае, если в результате текущей аттестации студент набрал более 70 баллов, поскольку суммарный результат по итогам текущей и промежуточной аттестации не может превышать 100 баллов.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

Интерактивное занятие предполагает, как индивидуальную подготовительную работу студента, так и коллективную работу на практическом занятии или семинаре. Содержание интерактивных занятий по основным разделам дисциплины устанавливается в рабочей программе.

Место преподавателя на интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности студентов на достижение целей занятия. Преподаватель также разрабатывает план занятия (обычно, это интерактивные упражнения и задания, в ходе выполнения которых студент изучает материал).

Задачами интерактивных форм обучения являются:

- пробуждение у обучающихся интереса;
- эффективное усвоение учебного материала;
- самостоятельный поиск учащимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения);
- установление воздействия между студентами, обучение работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства;
- формирование у обучающихся мнения и отношения;
- формирование жизненных и профессиональных навыков;
- выход на уровень осознанной компетентности студента.

Проведение интерактивных занятий направлено на освоение всех компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины «Учет в бюджетных организациях». В рамках осваиваемых компетенций студенты приобретают следующие знания, умения и навыки:

ПК-14:

- знание классификации бухгалтерских документов, порядок составления и хранение документов, систему счетов и двойную запись;
- умение составлять первичные документы, корреспонденцию счетов бухгалтерского учета;
- владение навыками составления первичных документов, рабочего плана счетов.

ПК-15:

- знание видов, порядка и сроков проведения инвентаризации, и отражение итогов инвентаризаций на бухгалтерских счетах;
- умение составлять корреспонденцию счетов по учету источников, финансовых обязательств;
- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах, отражения операций по итогам инвентаризации.

ПК-16:

- знание требований к составлению платежных документов по перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней»
- умение составлять платежные документы, формировать бухгалтерские проводки;
- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах.

ПК-17:

- знание понятия результатов хозяйственной деятельности и формы бухгалтерской и статистической отчетности организаций;
- умение составлять формы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности;

- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах и составления форм отчетности.

1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

Учебным планом дисциплины для студентов очной формы обучения предусмотрено 6 (2 лекционных, 4 практических) часов интерактивных занятий во восьмом учебном семестре.

Тема	Вид занятия	Кол-во часов
Тема 1. Организация бюджетного учета в учреждениях	Проблемная лекция	2
Тема 3. Бюджетный учет основных средств	Ролевая игра	2
Тема 9. Бюджетный учет финансовых результатов	Деловая игра	2
Итого		6

Учебным планом дисциплины для студентов заочной формы обучения предусмотрено 2 практических часа интерактивных занятий в восьмом учебном семестре.

Тема	Вид занятия	Кол-во часов
Тема 3. Бюджетный учет основных средств	Ролевая игра	2
Итого		2

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Интерактивный («Inter» - это взаимный, «act» - действовать) – означает взаимодействовать, находиться в режиме беседы, диалога с кем-либо. Другими словами, в отличие от активных методов, интерактивные ориентированы на более широкое взаимодействие студентов не только с преподавателем, но и друг с другом и на доминирование активности студентов в процессе обучения. Место преподавателя на интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности студентов на достижение целей занятия. Преподаватель также разрабатывает план занятия (обычно, это интерактивные упражнения и задания, в ходе выполнения которых студент изучает материал).

Интерактивное обучение — это специальная форма организации познавательной деятельности. Она подразумевает вполне конкретные и прогнозируемые цели. **Цель** состоит в создании комфортных условий обучения, при которых студент или слушатель чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения, дает знания и навыки, а также создать базу для работы по решению проблем после того, как обучение закончится.

Другими словами, интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие между студентом и преподавателем, между самими студентами.

Принципы работы на интерактивном занятии:

- занятие – не лекция, а общая работа.
- все участники равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы.
- каждый участник имеет право на собственное мнение по любому вопросу.
- нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея).
- все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к

размышлению.

Интерактивное обучение позволяет решать одновременно несколько задач, главной из которых является развитие коммуникативных умений и навыков. Данное обучение помогает установлению эмоциональных контактов между учащимися, обеспечивает воспитательную задачу, поскольку приучает работать в команде, прислушиваться к мнению своих товарищей, обеспечивает высокую мотивацию, прочность знаний, творчество и фантазию, коммуникабельность, активную жизненную позицию, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность. Использование интерактивных форм в процессе обучения, как показывает практика, снимает нервную нагрузку обучающихся, дает возможность менять формы их деятельности, переключать внимание на узловые вопросы темы занятий.

В учебной дисциплине «Учет в бюджетных организациях» используются три вида интерактивных занятий:

- проблемная лекция;
- ролевая игра;
- деловая игра.

Проблемная лекция. Активность проблемной лекции заключается в том, что преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала создает проблемные ситуации и вовлекает слушателей в их анализ. Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, они самостоятельно могут прийти к тем выводам, которые преподаватель должен был сообщить в качестве новых знаний. При этом преподаватель, используя определенные методические приемы включения слушателей в общение, как бы вынуждает. «подталкивает» их к поиску правильного решения проблемы. На проблемной лекции слушатель находится в социально активной позиции, особенно когда она идет в форме живого диалога. Он высказывает свою позицию, задает вопросы, находит ответы и представляет их на суд всей аудитории. Когда аудитория привыкает работать в диалогических позициях, усилия педагога окупаются сторицей – начинается совместное творчество. Если традиционная лекция не позволяет установить сразу наличие обратной связи между аудиторией и педагогом, то диалогические формы взаимодействия со слушателями позволяют контролировать такую связь.

Лекция становится проблемной в том случае, когда в ней реализуется принцип проблемности, а именно:

- дидактическая обработка содержания учебного курса до лекции, когда преподаватель разрабатывает систему познавательных задач – учебных проблем, отражающих основное содержание учебного предмета;
- развёртывание этого содержания непосредственно на лекции, то есть построение лекции как диалогического общения преподавателя со студентами.

Диалогическое общение – диалог преподавателя со студентами по ходу лекции на тех этапах, где это целесообразно, либо внутренний диалог (самостоятельное мышление), что наиболее типично для лекции проблемного характера. Во внутреннем диалоге студенты вместе с преподавателем ставят вопросы и отвечают на них или фиксируют вопросы для последующего выяснения в ходе самостоятельных заданий, индивидуальной консультации с преподавателем или же обсуждения с другими студентами, а также на семинаре.

Диалогическое общение – необходимое условие для развития мышления студентов, поскольку по способу своего возникновения мышление диалогично. Для диалогического общения преподавателя со студентами необходимы следующие условия:

- преподаватель входит в контакт со студентами как собеседник, пришедший на лекцию «поделиться» с ними своим личным опытом;
- преподаватель не только признает право студентов на собственное суждение, но и заинтересован в нем;

- новое знание выглядит истинным не только в силу авторитета преподавателя, учёного или автора учебника, но и в силу доказательства его истинности системой рассуждений;

- материал лекции включает обсуждение различных точек зрения на решение учебных проблем, воспроизводит логику развития науки, её содержания, показывает способы разрешения объективных противоречий в истории науки;

- общение со студентами строится таким образом, чтобы подвести их к самостоятельным выводам, сделать их соучастниками процесса подготовки, поиска и нахождения путей разрешения противоречий, созданных самим же преподавателем;

- преподаватель строит вопросы к вводимому материалу и стимулирует студентов к самостоятельному поиску ответов на них по ходу лекции.

Дискуссия (от лат. *discussio* — исследование, рассмотрение) — это всестороннее обсуждение спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре. Другими словами, дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Цели проведения дискуссии могут быть очень разнообразными: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок, стимулирование творчества и др.

Во время дискуссии студенты могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. В первом случае проявляются черты диалога, а во втором дискуссия приобретает характер спора.

Роль организатора «круглого стола» сводится к следующему:

1. заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение по выводу дискуссии, чтобы не дать ей погаснуть;
2. не допускать ухода за рамки обсуждаемой проблемы;
3. обеспечить широкое вовлечение в разговор как можно большего количества студентов, а лучше - всех;
4. не оставлять без внимания ни одного неверного суждения, но не давать сразу же правильный ответ; к этому следует подключать учащихся, своевременно организуя их критическую оценку;
5. не торопиться самому отвечать на вопросы, касающиеся материала дискуссии: такие вопросы следует переадресовывать аудитории;
6. следить за тем, чтобы объектом критики являлось мнение, а не участник, вызвавший его.
7. сравнивать разные точки зрения, вовлекая учащихся в коллективный анализ и обсуждение, помнить слова К.Д. Ушинского о том, что в основе познания всегда лежит сравнение.

Эффективность проведения дискуссии зависит от таких факторов, как:

- подготовка (информированность и компетентность) студента по предложенной проблеме;

- семантическое единообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми учащимися);

- корректность поведения участников;

- умение преподавателя проводить дискуссию.

Основная часть дискуссии обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей, который в случае, неумелого руководства дискуссией может перерасти в конфликт личностей. Завершающим этапом дискуссии является выработка определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция занятия.

Деловая игра — средство моделирования разнообразных условий профессиональной деятельности (включая экстремальные) методом поиска новых способов ее выполнения. Деловая игра имитирует различные аспекты человеческой активности и социального взаимодействия. Игра также является методом эффективного обучения, поскольку снимает проти-

воречия между абстрактным характером учебного предмета и реальным характером профессиональной деятельности. Существует много названий и разновидностей деловых игр, которые могут отличаться методикой проведения и поставленными целями: дидактические и управленческие игры, ролевые игры, проблемно-ориентированные, организационно - деятельностные игры и др.

Деловая игра позволяет найти решение сложных проблем путем применения специальных правил обсуждения, стимулирования творческой активности участников как с помощью специальных методов работы (например, методом «мозгового штурма»), так и с помощью модеративной работы психологов-игротехников, обеспечивающих продуктивное общение.

Проблемно-ориентированная деловая игра проводится обычно не более 3-х дней. Она позволяет сгенерировать решение множества проблем и наметить пути их решения, запустить механизм реализации стратегических целей. Деловая игра особенно эффективна при компетентностно-ориентированном образовательном процессе.

Специфика обучающих возможностей деловой игры как метода активного обучения состоит в следующем:

- процесс обучения максимально приближен к реальной практической деятельности руководителей и специалистов. Это достигается путем использования в деловых играх моделей реальных социально-экономических отношений.

- метод деловых игр представляет собой не что иное, как специально организованную деятельность по активизации полученных теоретических знаний, переводу их в деятельностный контекст. То, что в традиционных методах обучения «отдается на откуп» каждому учащемуся без учета его готовности и способности осуществить требуемое преобразование, в деловой игре приобретает статус метода. Происходит не механическое накопление информации, а деятельностное распредмечивание какой-то сферы человеческой реальности.

Условия проведения деловых игр:

1. проигрывать реальные события;
2. приводимые факты должны быть интересными, «живыми»;
3. ситуации должны быть проблемными;
4. обеспечение соответствия выбранной игровой методики учебным целям и уровню подготовленности участников;
5. проверка пригодности аудитории для занятия;
6. использование адекватных характеру игры способов фиксации ее процесса поведения игроков;
7. определение способов анализа игрового процесса, оценка действий игроков с помощью системы критериев;
8. оптимизация требований к участникам;
9. структурирование игры во времени, обеспечение примерного соблюдения ее временного регламента, продолжительности пауз, завершении этапов и всего процесса игры;
10. формирование игровой группы;
11. руководство игрой, контроль за ее процессом;
12. подведение итогов и оценка результатов.

Пример правил деловой игры:

- работа по изучению, анализу и обсуждению заданий в командах осуществляется в соответствии с предложенной схемой сотрудничества.

- выступление должно содержать анализ и обобщение. Ответы на предложенные вопросы должны быть аргументированными и отражать практическую значимость рассматриваемой проблемы.

- после выступления любым участником могут быть заданы вопросы на уточнение или развитие проблемы. Вопросы должны быть краткими и четкими.

- ответы на вопросы должны быть строго по существу, обоснованными и

лаконичными.

- при необходимости развития и уточнения проблемы любым участником игры могут быть внесены предложения и дополнения. Они должны быть корректны и доброжелательны.

Пример прав и обязанностей участников:

2. Преподаватель:

- инструктирует участников деловой игры по методике ее проведения;
- организует формирование команд, экспертов;
- руководит ходом деловой игры в соответствии с дидактическими целями и правилами деловой игры;
- вносит в учебную деятельность оперативные изменения, задает вопросы, возражает и при необходимости комментирует содержание выступлений;
- вникает в работу экспертов, участвует в подведении итогов. Способствует научному обобщению результатов;
- организует подведение итогов.

3. Экспертная группа:

- оценивает деятельность участников деловой игры в соответствии с разработанными критериями;
- дорабатывает в ходе деловой игры заранее подготовленные критерии оценки деятельности команд;
- готовит заключение по оценке деятельности команд, обсуждают его с преподавателем;
- выступает с результатами оценки деятельности команд;
- распределяет по согласованию с преподавателем места между командами.

4. Участники игры:

- выполняют задания и обсуждают проблемы в соответствии со схемой сотрудничества в командах;
- доброжелательно выслушивают мнения;
- готовят вопросы, дополнения;
- строго соблюдают регламент;
- активно участвуют в выступлении.

Ролевая игра – это разыгрывание участниками группы сценки с заранее распределенными ролями в интересах овладения определенной поведенческой или эмоциональной стороной жизненных ситуаций.

Разыгрывание ролей – представляет собой определенный вид деятельности, направленный на активизацию личности. Это образное обучение, каждый участник является носителем определенного образа-роли, который он демонстрирует перед другими участниками. В основе разыгрывания ролей лежит заранее подготовленная ситуация, по которой необходимо не только представить ситуацию, но и разыграть ее в лицах.

Этот метод близок к методу анализа конкретных ситуаций и методу деловой игры.

При организации этого метода необходимо: четко обозначать регламент, продумывать систему оценивания.

Цель: формирование профессиональных компетенций в условиях имитации реальных условий, различных ситуаций, людей и их взаимодействие в этих ситуациях.

Задачи:

- активизация внимания, восприятия, памяти, воображения
- реализация познавательного, эмоционального и поведенческого аспекта имитируемой ситуации.

Этапы ролевой игры:

Подготовительный этап

Разрабатывается «сценарий», в котором определяются цели, содержательная сторона, роли участников, организация проведения (если нужно, то готовится реквизит и пр.).

Важным является момент распределения ролей, поскольку эффективность использования метода во многом определяется актерскими способностями участников, их умением перевоплощаться, совместимостью.

Проигрывание ролей

Осуществляется собственно проигрывание ролей.

Описание ситуации при таком методе проведения занятий включает информацию для всей группы и информацию для каждого из участников инсценировки.

Обучающимся обычно дается общая информация, после чего распределяются роли между участниками инсценировки, выдается информация, в которой ситуация излагается с точки зрения тех лиц, чьи роли им предстоит исполнить. Эта информация является в известной мере и инструкцией для исполнителей.

Необходимо дать им время для ее уяснения, «вживания» в роли. При необходимости слушатели могут обратиться за пояснениями к преподавателю, но в целом основная линия поведения каждого участника должна быть ясна ему из выданной информации. С основным содержанием ситуации, как и с информацией, выданной исполнителям, знакомят и всю остальную группу, естественно, при отсутствии непосредственных участников

К началу инсценировки обучающиеся, выступающие в роли зрителей — арбитров, наблюдателей (а это большая часть группы), оказываются наиболее информированными людьми: они знают и общую информацию, и ту, что выдана каждому из участников; им остается оценить, как последние поведут себя во время разыгрывания ролей, как используют выданную информацию, какие примут решения.

При этом группе может быть разъяснено, на что нужно обратить внимание, что следует оценивать (например, содержание беседы между участниками, использование ими аргументов и контраргументов, манеру держаться, тон разговора и т. д.).

Инсценировка может быть проведена с разными составами исполнителей, но при одних и тех же зрителях. Слушатели могут сравнить, кто «сыграл» лучше, какие недостатки оказались общими. Во время инсценировки зрители не должны мешать исполнителям советами, выражением одобрения или неодобрения. Чтобы инсценировка шла в соответствии с замыслом, необходимо хорошо продумать всю информацию, выдаваемую участникам, проверить подготовку каждого из них.

Заключительный этап

По окончании инсценировки проводится ее обсуждение. Начинать его целесообразно с вопросов к исполнителям: как они сами оценивают исполнение ролей? Стали бы они действовать подобным же образом в реальной практике или нет? Исполнители тем самым получают возможность критически оценить свои действия.

После этого «зрители-наблюдатели» высказывают свои замечания и оценки увиденного и услышанного. Мнения исполнителей и наблюдателей систематизируются преподавателем.

Затем проблема обсуждается по существу, итоги дискуссии подводит преподаватель.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Организация бюджетного учета в учреждениях

Проблемная лекция на предмет организации бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях и отличие учета от других видов деятельности.

В ходе лекции ставятся проблемные вопросы по организации бухгалтерского учета в бюджетных организациях и отличие данного вида учета от организации учета в других коммерческих организациях:

- организация бюджетного учета в России;
- формирование учетной политики в бюджетных организациях;
- нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета бюджетных организаций;

- План счетов бюджетных организаций.

2. *Учебная дискуссия по вопросу формирования Плана счетов бюджетных организаций и использования бюджетной классификации при формировании Плана счетов.*

При подготовке к дискуссии студенты предварительно изучают План счетов бюджетной организации:

1. Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «Единый план счетов бюджетного учета для органов государственной власти (государственных органов), государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкция по его применению».
2. Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 №162н «План счетов бюджетного учета и инструкция по его применению».

Материалы доступны на сайте www.consultant.ru.

Исследование предложенных материалов позволяет студентам получить общее представление об организации бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях. Студентам необходимо выявить отличие Плана счетов бюджетной организации от Плана счетов других организаций и формирование Плана счетов на основании бюджетной классификации. Также в ходе дискуссии студентам предлагается оценить 2 вида Плана счетов.

Тема 3. Бюджетный учет основных средств

Ролевая игра по вопросам организации бюджетного учета основных средств.

Вопросы, выносимые на ролевую игру:

- понятие основных средств;
- порядок формирования первоначальной стоимости основных средств;
- бюджетный учет основных средств.

Для проведения ролевой игры студенты предварительно распределяют роли поставщика основных средств, транспортной организации, осуществляющей перевозку основных средств и покупателя основных средств.

В ходе проведения ролевой игры каждая группа проигрывает свои роли. Поставщик оформляет бухгалтерские проводки и первичные документы по отгрузке основных средств через транспортную организацию. Транспортная организация оформляет бухгалтерские проводки и первичные документы по перевозке основных средств. Покупатель оформляет бухгалтерские проводки и первичные документы по поступлению основных средств.

На заключительном этапе подводятся итоги по осуществлению ролевых игр всеми участниками. При этом сами студенты критически оценивают себя, свои действия. В заключении преподаватель подводит итоги деятельности всех групп.

Перед проведением ролевой игры студенты должны ознакомиться законодательными актами, связанными с бюджетным учетом основных средств:

- 1) Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «План счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».
- 2) Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 №162н План счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

Материалы доступны на сайте www.consultant.ru.

Тема 9. Учет финансовых результатов

Деловая игра по вопросам учета финансовых результатов в страховых организациях.

Студенты разбиваются на 3 группы, 1 группа ведет учет расходов, 2 группа – учет доходов, 3 группа формирует финансовый результат организации.

Студентам предлагается провести анализ учета доходов, расходов и финансовых результатов. В каждой группе выбирается спикер, оппонент и эксперт. Каждая группа в

течение определенного времени выполняет свое задание, после чего группы объединяются для подведения итогов.

Проведение игры требует предварительного знакомства студентов с существующими нормативными актами по учету финансовых результатов.

Информационной основой для подготовки к занятию являются:

1) Налоговый Кодекс РФ, часть 2. Сайт: URL: www.consultant.ru

2) Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «План счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

3. Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 №162н План счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

Студент может воспользоваться другими источниками информации.

Деловая игра предполагает значительную предварительную подготовку студентов к занятию, поскольку на вооружении к началу дебатов должны находиться реальные аргументы оппонентов. Деловая игра предполагает оперирование в дискуссии фактами, доступными сведениями по другим странам и т.п. Каждая группа должна сформулировать свои статьи доходов, расходов и формирования финансовых результатов.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЯХ

Каждая форма интерактивного занятия нацелена на формирование у студентов навыков коллективной работы, а также навыков формулирования собственных выводов и суждений относительно проблемного вопроса. Вместе с тем, формы проведения предусмотренных занятий различаются, поэтому критерии оценивания устанавливаются отдельно для каждой формы занятий. Максимальный балл за участие в круглом столе, учебной дискуссии, ролевой или деловой игре для студентов очной формы обучения – 2 балла.

Критерии оценивания работы студента в учебной дискуссии

Критерий	ДО	ЗО	ЗО (СС)
Демонстрирует полное понимание обсуждаемой проблемы, высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы участников, соблюдает регламент выступления	2,0	2,5	5,0
Понимает суть рассматриваемой проблемы, может высказать типовое суждение по вопросу, отвечает на вопросы участников, однако выступление носит затянутый или не аргументированный характер	1,0	1,5	3,0
Принимает участие в обсуждении, однако собственного мнения по вопросу не высказывает, либо высказывает мнение, не отличающееся от мнения других докладчиков	0,6	1,0	2
Не принимает участия в обсуждении	0	0	0

Критерии оценивания работы студента в деловой игре

Критерий	Балл
Принимает активное участие в работе группы, предлагает собственные варианты решения проблемы, выступает от имени группы с рекомендациями по рассматриваемой проблеме либо дополняет ответчика; демонстрирует предварительную информационную готовность в игре	2,0

Принимает активное участие в работе группы, участвует в обсуждениях, высказывает типовые рекомендации по рассматриваемой проблеме, готовит возражения оппонентам, однако сам не выступает и не дополняет ответчика; демонстрирует информационную готовность к игре	1,0
Принимает участие в обсуждении, однако собственной точки зрения не высказывает, не может сформулировать ответов на возражения оппонентов, не выступает от имени рабочей группы и не дополняет ответчика; демонстрирует слабую информационную подготовленность к игре	0,7
Принимает участие в работе группы, однако предлагает не аргументированные, не подкрепленные фактическими данными решения; демонстрирует слабую информационную готовность	0,5
Не принимает участия в работе группы, не высказывает никаких суждений, не выступает от имени группы; демонстрирует полную неосведомленность по сути изучаемой проблемы.	0

Критерии оценивания работы студента в ролевой игре

Критерий	Балл
Принимает активное участие в работе группы, предлагает собственные варианты решения проблемы, выступает от имени группы с рекомендациями по рассматриваемой проблеме либо дополняет ответчика; демонстрирует предварительную информационную готовность в игре	2,0
Принимает активное участие в работе группы, участвует в обсуждениях, высказывает типовые рекомендации по рассматриваемой проблеме, готовит возражения оппонентам, однако сам не выступает и не дополняет ответчика; демонстрирует информационную готовность к игре	1,0
Принимает участие в обсуждении, однако собственной точки зрения не высказывает, не может сформулировать ответов на возражения оппонентов, не выступает от имени рабочей группы и не дополняет ответчика; демонстрирует слабую информационную подготовленность к игре	0,7
Принимает участие в работе группы, однако предлагает не аргументированные, не подкрепленные фактическими данными решения; демонстрирует слабую информационную готовность	0,5
Не принимает участия в работе группы, не высказывает никаких суждений, не выступает от имени группы; демонстрирует полную неосведомленность по сути изучаемой проблемы.	0

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ

Изучение дисциплины «Учет в бюджетных организациях» предусматривает систематическую самостоятельную работу студентов над материалами; развитие навыков самоконтроля, способствующих интенсификации учебного процесса. Изучение лекционного материала по конспекту лекций должно сопровождаться изучением рекомендуемой литературы, основной и дополнительной. Основной целью организации самостоятельной работы студентов является систематизация и активизация знаний, полученных ими на лекциях и в процессе подготовки к практическим (семинарским) занятиям.

Основными задачами самостоятельных внеаудиторных занятий являются:

- закрепление, углубление, расширение и систематизация занятий;
- формирование профессиональных умений и навыков;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- мотивирование регулярной целенаправленной работы по освоению дисциплины;
- развитие самостоятельности мышления;
- формирование уверенности в своих силах, волевых черт характера, способности к самоорганизации;
- овладение технологическим учебным инструментом.

Методические указания включают в себя задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний, задания самостоятельной работы для формирования умений и задания для самостоятельного контроля знаний.

Задания для закрепления и систематизации знаний включают в себя перечень тем рефератов, а также рекомендации по подготовке реферата и доклада.

Задания для формирования умений содержат ситуационные задачи по курсу.

Задания для самостоятельного контроля знаний позволят закрепить пройденный материал и сформировать навыки формулирования кратких ответов на поставленные вопросы.

Задания включают вопросы для самоконтроля и тесты для оценки уровня освоения материала теоретического курса. Для удобства работы с материалом, все задания разбиты по темам дисциплины.

Самостоятельный контроль знаний студентами позволяет сформировать следующие компетенции:

ПК-14:

- знание классификации бухгалтерских документов, порядок составления и хранение документов, систему счетов и двойную запись;
- умение составлять первичные документы, корреспонденцию счетов бухгалтерского учета;
- владение навыками составления первичных документов, рабочего плана счетов.

ПК-15:

- знание видов, порядка и сроков проведения инвентаризации, и отражение итогов инвентаризаций на бухгалтерских счетах;
- умение составлять корреспонденцию счетов по учету источников, финансовых обязательств;
- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах, отражения операций по итогам инвентаризации.

ПК-16:

- знание требований к составлению платежных документов по перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней»

- умение составлять платежные документы, формировать бухгалтерские проводки;
- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах.

ПК-17:

- знание понятия результатов хозяйственной деятельности и формы бухгалтерской и статистической отчетности организаций;
- умение составлять формы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности;
- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах и составления форм отчетности.

1. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1	2	4	5
1	Организация бюджетного учета в учреждениях	Решение задач, доклады, рефераты	Проверка заданий
2	Бюджетный учет нефинансовых активов	Решение задач, доклады, рефераты	Проверка заданий
3	Бюджетный учет финансовых активов	Решение задач, доклады, рефераты	Проверка заданий
4	Бюджетный учет обязательств	Решение задач, доклады, рефераты	Проверка заданий
5	Бюджетный учет финансовых результатов	Решение задач, доклады, рефераты	Проверка заданий
6	Бухгалтерская отчетность в бюджетных учреждениях	Решение задач, доклады, рефераты	Проверка заданий

2. Задания самостоятельной работы для закрепления
и систематизации знаний

2.1. Подготовка доклада

Доклад – это форма работы, напоминающая реферат, но предназначенная по определению для устного сообщения. Доклад задается студенту в ходе текущей учебной деятельности, чтобы он выступил с ним устно на одном из семинарских или практических занятий. На подготовку отводится достаточно много времени (от недели и более).

Поскольку доклад изначально планируется как устное выступление, он несколько отличается от тех видов работ, которые постоянно сдаются преподавателю и оцениваются им в письменном виде. Необходимость устного выступления предполагает соответствие некоторым дополнительным критериям. Если письменный текст должен быть правильно построен и оформлен, грамотно написан и иметь, удовлетворительно раскрывающее тему содержание, то для устного выступления этого мало. Устное выступление, чтобы быть удачным, должно хорошо восприниматься на слух, то есть быть интересно для аудитории подано.

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления. Преподаватель обычно заранее сообщает, сколько времени отводится докладчику (5-7 минут). Уложиться в регламент очень важно, так как этот момент даже выходит на первое место среди критериев оценки доклада. В противном случае вас прервут, вы не успеете сказать всего, что рассчитывали, причем, вероятно, самого главного, поскольку обычно в конце доклада делаются выводы. От того качество выступления станет намного ниже и произведенное вами впечатление, как и полученная оценка, оставят желать лучшего.

Поэтому не меньшее внимание, чем написание самого доклада, следует уделить его чтению. Написав черновой вариант, попробуйте прочесть его самому себе или кому – то из взрослых и друзей вслух. При этом нужно читать не торопясь, но без лишней медлительности, стараясь приблизить темп речи к своему обычному темпу чтения вслух. Дело в том, что волнение во время чтения доклада перед аудиторией помешает вам все время контролировать темп своей речи, и она все равно самопроизвольно приобретет обычно свойственный темп, с той лишь разницей, что будет несколько более быстрой из – за волнения. Так что, если ваш текст окажется невозможно прочитать за установленное регламентом время, не стоит делать вывод, что читать нужно вдвое быстрее. Лучше просто пересмотреть доклад и постараться сократить в нем самое главное, избавиться от лишних эпитетов, вводных оборотов – там, где без них можно обойтись. Сделав первоначальное сокращение, перечитайте снова текст. Если опять не удалось уложиться в регламент, значит, нужно что – то радикально менять в структуре текста: сократить смысловую разбежку по вводной части (сделать так, чтобы она быстрее подводила к главному), сжать основную часть, в заключительной части убрать все, кроме выводов, которые следует пронумеровать и изложить тезисно, сделав их максимально четкими и краткими.

Очень важен и другой момент. Не пытайтесь выступить экспромтом или полуэкспромтом, не отступайте в момент выступления слишком далеко от подготовительного текста.

Выбирая тему, следует внимательно просмотреть список и выбрать несколько наиболее интересных и предпочтительных для вас тем.

Доклад пишите аккуратно, без помарок, чтобы вы могли быстро воспользоваться текстом при необходимости.

Отвечайте на вопросы конкретно, логично, по теме, с выводами и обобщением, проявляя собственное отношение к проблеме.

В конце доклада укажите используемую литературу.

Приводимые в тексте цитаты и выписки обязательно документируйте со ссылками на источник.

Темы докладов

1. Определение и основные задачи бюджетного учета.
2. Нормативно-правовая база регулирования бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях
3. Субъекты и объекты бюджетного учета.
4. Основные правила (принципы) ведения бухгалтерского учета.
5. План счетов бюджетного учета.
6. Понятие, оценка и определение срока полезного использования нефинансовых активов.
7. Учет вложений в нефинансовые активы
8. Учет нефинансовых активов в пути.
9. Документальное оформление движения основных средств.
10. Аналитический учет основных средств.
11. Синтетический учет наличия и движения основных средств.
12. Учет амортизации основных средств.

13. Синтетический учет произведенных активов.
14. Аналитический учет объектов произведенных активов.
15. Первичный, аналитический и синтетический учет нематериальных активов.
16. Учет амортизации нематериальных активов.
17. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.
18. Аналитический и синтетический учет материальных запасов.
19. Учет денежных средств учреждений на банковских счетах.
20. Учет денежных средств, находящихся во временном распоряжении в пути.
21. Учет кассовых операций в бюджетных учреждениях.
22. Учет денежных документов.
23. Учет аккредитивов в бюджетных учреждениях.
24. Учет денежных средств учреждений в иностранной валюте.
25. Учет средств на счетах бюджетов.
26. Учет денежных средств на счетах органа казначейства.
27. Учет финансовых вложений.
28. Документальное оформление учета личного состава, труда и его оплаты.
29. Синтетический учет расчетов по оплате труда и стипендиям.
30. Учет удержаний из начисленной оплаты труда.
31. Учет расчетов по обязательному социальному страхованию и социальной защите.
32. Учет расчетов с дебиторами по доходам.
33. Учет расчетов с дебиторами по выданным авансам.
34. Учет расчетов с дебиторами по бюджетным кредитам.
35. Учет расчетов по недостачам.
36. Учет расчетов с прочими дебиторами.
37. Учет расчетов с кредиторами по долговым обязательствам.
38. Учет расчетов по принятым обязательствам.
39. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
40. Учет расчетов по платежам в бюджет.
41. Учет прочих расчетов с кредиторами.
42. Основные положения по осуществлению бюджетными учреждениями деятельности, приносящей доход.
43. Учет расходов по выпуску продукции, выполненным работам и оказанным услугам.
44. Учет финансового результата учреждения.
45. Учет результатов по кассовому исполнению бюджетов.
46. Учет санкционирования расходов.
47. Учет лимитов бюджетных обязательств.
48. Учет принятых обязательств.
49. Учет операций по централизованному снабжению материальными ценностями у вышестоящего учреждения-заказчика.
50. Учет операций по централизованному снабжению материальными ценностями у учреждения-грузополучателя.
51. Учет арендованных основных средств.
52. Учет материальных ценностей, принятых на ответственное хранение.
53. Учет бланков строгой отчетности.
54. Учет списанной задолженности неплатежеспособных дебиторов.
55. Учет списанной задолженности, не востребованной кредиторами.
56. Общие положения бухгалтерской отчетности.
57. Состав бюджетной отчетности.
58. Представление бюджетной отчетности.
59. Порядок составления бюджетной отчетности

2.2. Подготовка реферата

Реферат (от лат. *refero* ‘сообщаю’) – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме.

Это самостоятельная научно – исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а так же собственные взгляды на нее. Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носить проблемно – тематический характер. Тематика рефератов обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.

Прежде чем выбрать тему для реферата, автору необходимо выяснить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Этапы работы над рефератом

Выбор темы:

Не беритесь за тему, которую вам навязывают, когда к ней, что называется, не лежит душа. В большинстве случаев хорошо получается только та работа, к которой испытываешь интерес. Предпочтительно, чтобы окончательная формулировка темы была четкой и достаточно краткой. В ней не должно быть длинных, придаточных предложений. Хорошо, если в названии будет указан ракурс вашего подхода к теме. Не считайте, что тема должна полностью определять все содержание и строение дисциплины. Как правило, в процессе написания выявляются новые нюансы вопроса, порой возникают довольно продуктивные отвлечения от основной темы, и сама формулировка проблемы часто конкретизируется и немного меняется. Лучше подкорректировать тему под уже написанный текст, чем переписывать текст до тех пор, пока он, наконец, идеально совпадет с выбранной вами темой. Поэтому формулируйте тему так, чтобы была возможность все – таки ее подкорректировать. Если тема уже утверждена, а вам вдруг она показалась уже не интересной, слишком простой или, наоборот, слишком трудной, не просите заменить ее. Раз так получилось, с большей вероятностью можно предположить, что как только тему сменят, она опять вам разонравится. Старайтесь доводить начатое до конца. Однако, если написанная работа никак не клеится, и вы уверены, что это из – за темы, - попробуйте ее сменить.

Подбор источников по теме (как правило, при разработке реферата используется не менее 8 – 10 различных источников)

Студенты самостоятельно подбирают литературу, необходимую при написании реферата. Для этого вы должны научиться работать с каталогами. Составление библиографии.

Разработка плана реферата

Структура реферата должна быть следующей:

1. Титульный лист
2. Содержание (в нем последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется ее значимость и актуальность, указывается цель задачи реферата, дается характеристика используемой литературы).
4. Основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть предоставлены таблицы, графики, схемы).
5. Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации).
6. Список использованных источников.

Под рубрикацией текста понимается его членение на логически самостоятельные составные части.

Если введение и заключение обычно бывают цельными, то основная часть, в свою очередь, подвергается более дробной рубрикации на главы и параграфы. Она осуществляется посредством нумерации и заголовков.

Каждый заголовок должен строго соответствовать содержанию следующего за ним текста.

Название глав и параграфов не следует делать ни слишком многословными, длинными, ни чересчур краткими. Длинные заголовки, занимающие несколько строк, выглядят громоздкими и с трудом воспринимаются. Тем более, что названия глав и параграфов набираются более крупными буквами. Слишком краткое название теряет всякую конкретность и воспринимается как общее. В заголовок не следует включать узкоспециальные термины, сокращения, аббревиатуру, формулы.

Помимо выделения частей текста, имеющих названия и номера, существует более дробная рубрикация без использования номеров и названий. Это деление текста на абзацы, то есть периодическое логически обусловленное отделение фрагментов написанного друг от друга с отступом вправо в начале первой строчки фрагмента. Абзацы позволяют сделать излагаемые мысли более рельефными, облегчают восприятие текста при чтении и его осмысление.

Желательно, чтобы объем абзацев был средним. Редкость отступов делает текст монотонным, а чрезмерная частота мешает сосредоточиться читателю на мысли автора.

Между абзацами непременно должна существовать логическая связь, объединяющая их в цельное повествование.

Стилистика текста

Очень важно не только то, как вы раскроете тему, но и язык, стиль, общая манера подачи содержания.

Научный текст красив, когда он максимально точен и лаконичен. Используемые в нем средства выражения, прежде всего, должны отличаться точностью, смысловой ясностью. Ключевые слова научного текста – это не просто слова, а понятия. Когда вы пишете, пользуйтесь понятийным аппаратом, то есть установленной системой терминов, значение и смысл которых должен быть для вас не расплывчатым, а четким и ясным. Необходимость следить за тем, чтобы значение используемых терминов соответствовало принятому в данной дисциплине употреблению.

Вводные слова и обороты типа «итак», «таким образом» показывают, что данная часть текста служит как бы обобщением изложенного выше. Слова и обороты «следовательно», «отсюда следует, что...» свидетельствуют о том, что между сказанным выше и тем, что будет сказано сейчас, существуют причинно – следственные отношения. Слова типа «вначале», «во – первых», «во – вторых», «прежде всего», «наконец», «в заключении сказанного» указывают на место излагаемой мысли или факта в логической структуре текста. Слова и обороты «однако», «тем не менее», «впрочем», «между тем» выражают наличие противоречия между только что сказанным и тем, что сейчас будет сказано.

Обороты типа «рассмотрим подробнее...» или «перейдем теперь к...» помогают более четкой рубрикации текста, поскольку подчеркивают переход к новой невыделенной особой рубрикой части изложения.

Показателем культуры речи является высокий процент в тексте сложносочиненных и сложноподчинённых предложений. Сплошной поток простых предложений производит впечатление примитивности и смысловой бедности изложения. Однако следует избегать слишком длинных, запутанных и громоздких сложных предложений, читая которые, к концу забываешь, о чем говорилось в начале.

В тексте не должно быть многословия, смыслового дублирования, тавтологий. Его не стоит загромождать витиеватыми канцелярскими оборотами, ненужными повторами. Никогда не употребляйте слов и терминов, точное значение которых вам не известно.

Цитаты и ссылки

Необходимым элементом написания работы является цитирование. Цитаты в умеренных количествах украшают текст и создают впечатление основательности: вы подкрепляете и иллюстрируете свои мысли высказываниями авторитетных учёных,

выдержками из документов и т. д. Однако цитирование тоже требует определённых навыков, поскольку на цитируемый источник надо грамотно оформить ссылку. Отсутствие ссылки представляет собой нарушение авторских прав, а неправильно оформленная ссылка рассматривается как серьёзная ошибка. Умение правильно, с соблюдением чувства меры, к месту цитировать источник – один из самых необходимых навыков при выполнении рефератов и докладов, т. к. обилие цитат может произвести впечатление несамостоятельности всей работы в целом.

Наиболее распространенная форма цитаты – прямая.

Например: «Язык, - отмечал А. П. Чехов, - должен быть прост и изящен».

Если вы цитируете источник, обязательно нужно на него сослаться. В студенческих работах обычно это делается с помощью внутритекстовых сносок.

Сокращения в тексте

В текстах принята единая система сокращений, которой необходимо следовать и при написании работы. Обязательно нужно сокращать слова «век», «год» при указании конкретных дат и просто хронологических границ описываемых явлений и событий. Когда эти слова употребляются в единственном числе, при сокращении оставляется только первая буква: 1967 г., XX в. Если речь идет о нескольких датах или веках, или о периоде, длившемся с какого – то года по какой – то на протяжении нескольких веков, первая буква слова «век» или «год» удваивается: 1902 – 1917 гг., X – XIV вв.

Сложные термины, названия организаций, учреждений, политических партий сокращаются с помощью установленных аббревиатур, которые состояются из первых букв каждого слова, входящего в название. Так, вместо слов «высшее учебное заведение» принято писать «вуз» (обратите внимание на то, что в данном случае все буквы аббревиатуры – строчные). Название учебных и академических учреждений тоже сокращаются по первым буквам: Российская Академия наук – РАН. В академическом тексте можно пользоваться и аббревиатурами собственного сочинения, сокращая таким образом, часто встречающихся в работе сложные составные термины. При первом употреблении такой аббревиатуры необходимо в скобках или в сноске дать ее объяснение.

В конце предложения (но не в середине!) принято иногда пользоваться установленными сокращениями некоторых слов и оборотов, например: «и др.» (и другие), «и т. п.» (и тому подобное), «и т. д.» (и так далее), «и пр.» (и прочее).оборот «то есть» сокращается по первым буквам: «т. е.». Внутри предложения такие сокращения не допускаются.

Некоторые виды сокращений допускаются и требуются только в ссылках, тогда как в самом тексте их не должно быть. Это «см.» (смотри), «ср.» (сравни), «напр.» (например), «акад.» (академик), «проф.» (профессор).

Названия единиц измерения при числовых показателях сокращаются строго установленным образом: оставляется строчная буква названия единицы измерения, точка после неё не ставится: 3л (три литра), 5м (пять метров), 7т (семь тонн), 4 см (четыре сантиметра).

Рассмотрим теперь правила оформления числительных в академическом тексте. Порядковые числительные – «первый», «пятых», «двести восьмой» пишутся словами, а не цифрами. Если порядковое числительное входит в состав сложного слова, оно записывается цифрой, а рядом через дефис пишется вторая часть слова, например: «девятипроцентный раствор» записывается как «9 – процентный раствор».

Однозначные количественные числительные в тексте пишутся словами: «в течение шести лет», «сроком до пяти месяцев». Многочисленные количественные числительные записываются цифрами: «115 лет», «320 человек». В тех случаях, когда числительным начинается новый абзац, оно записывается словами. Если рядом с числом стоит сокращённое название единицы измерения, числительное пишется цифрой независимо от того, однозначное оно или многозначное.

Количественные числительные в падежах кроме именительного, если записываются цифрами, требуют добавления через дефис падежного окончания: «в 17-ти», «до 15-ти». Если за числительным следует относящееся к нему существительное, то падежное окончание не пишется: «в 12 шагах», а не в «12-ти шагах».

Порядковые числительные, когда они записываются арабскими цифрами, требуют падежных окончаний, которые должны состоять: из одной буквы в тех случаях, когда перед окончанием числительного стоит одна или две согласные, или «й»: «5-я группа», а не «5-ая», «в 70-х годах», а не «в 70-ых»; Из двух букв, если числительное оканчивается на согласную и гласную: «2-го», а не «2-ого» или «2-о».

Если порядковое числительное следует за существительным, к которому относится, то оно пишется цифрой без падежного окончания: «в параграфе 1», «на рис. 9».

Порядковые числительные, записываются римскими цифрами, никогда не имеют падежных окончаний, например, «в XX веке», а не «в XX-ом веке» и т. п.

Оформление текста

Реферат должен быть отпечатан на компьютере. Текст реферата должен быть отпечатан на бумаге стандартом А4 с оставлением полей по стандарту: верхнее и нижнее поля по 2,0 см., слева - 3 см., справа – 1 см.

Заглавия (название глав, параграфов) следует печатать жирным шрифтом (14), текст – обычным шрифтом (14) и интервалом между строк 1,5.

В тексте должны быть четко выделены абзацы. В абзаце отступление красной строки должно составлять 1,25 см., т. е. 5 знаков (печатается с 6-го знака).

Работа должна иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Номер страницы ставится внизу страницы по центру без точки на конце.

Нумерация страниц документа (включая страницы, занятые иллюстрациями и таблицами) и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозной, первой страницей является титульный лист.

На втором листе документа помещают содержание, включающее номера и наименование разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц). Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа (части) и обозначаться арабскими цифрами без точки, записанными с абзацевого отступа. Раздел рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, кратко и четко отражающие содержание разделов и подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов по слогам в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояния между заголовком и текстом при выполнении документа машинописным способом должно быть равно 3-4 интервалам.

Обширный материал, не поддающийся воспроизведению другими способами, целесообразно сводить в таблицы. Таблица может содержать справочный материал, результаты расчетов, графических построений, экспериментов и т. д. Таблицы применяют также для наглядности и сравнения показателей.

При выборе темы реферата старайтесь руководствоваться:

- вашими возможностями и научными интересами;
- глубиной знания по выбранному направлению;
- желанием выполнить работу теоретического, практического или опытно – экспериментального характера;

- возможностью преемственности реферата с выпускной квалификационной работой.
Объем реферата может колебаться в пределах 5 – 15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.
Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Тематика рефератов

1. Особенности бухгалтерского учета основных средств в бюджетных учреждениях.
2. Учет непроизведенных активов в бюджетных учреждениях.
3. Реформирование системы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.
4. Учет нематериальных активов в бюджетных учреждениях.
5. Учет материальных запасов в бюджетных учреждениях.
6. Учет кассовых операций и денежных документов бюджетного учреждения.
7. Организация бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.
8. Бухгалтерский учет санкционирования расходов.
9. Учет денежных средств бюджетных учреждений на банковских счетах.
10. Учет труда и его оплаты в бюджетных учреждениях.
11. Учет расчетов по страховым взносам и выданным авансам в бюджетных учреждениях.
12. Бюджетный учет расчетов с подотчетными лицами и прочими дебиторами.
13. Учет расчетов с дебиторами по выданным ссудам и кредитам.
14. Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и по платежам в бюджет.
15. Учет расчетов с кредиторами по долговым обязательствам.
16. Особенности переоценки основных средств и других нефинансовых активов.
17. Особенности учета амортизации основных средств и нематериальных активов в бюджетных учреждениях.
18. Учет финансового результата бюджетного учреждения.
19. Основная деятельность бюджетного учреждения и особенности ее отражения в учете.
20. Учет доходов и расходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности бюджетного учреждения.
21. Особенности составления и представления бухгалтерской отчетности бюджетного учреждения.
22. Бухгалтерский учет отдельных ценностей, не принадлежащих бюджетной организации.
23. Бухгалтерский учет операций по централизованному снабжению материальными ценностями учреждений, стоящих на бюджете.
24. Особенности инвентаризации материальных ценностей и обязательств в бюджетных учреждениях.
25. Виды и состав бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений.
26. Учет финансовых вложений бюджетного учреждения.
27. Учет доходов бюджетного учреждения.
28. Учет расходов бюджетного учреждения.
29. План счетов и его значение в деятельности бюджетного учреждения.
30. Учетная политика бюджетного учреждения.

2. Задания самостоятельной работы для формирования умений

Задача 1

Задание 1. Бухгалтерский учет бюджетного учреждения ведется с использованием следующих счетов:

- Нежилые помещения;
- Касса;
- Средства в учреждениях банка;
- Денежные средства в пути;
- Нематериальные активы;
- Продукты питания;
- Дебиторская задолженность по доходам;
- Налог на доходы физических лиц;
- Транспортные расходы;
- Налог на добавленную стоимость;
- Страховые взносы в пенсионный фонд;
- Основные средства;
- Вложения в сооружение, приобретение основных средств и нематериальных активов;
- Расчеты с поставщиками;
- Расходы будущих периодов;
- Бланки строгой отчетности;
- Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры;
- Налог на прибыль;
- Государственные и муниципальные гарантии;
- Расчеты по заработной плате.

Распределите счета по балансовым и забалансовым счетам, выявите их различия. Укажите характер балансовых счетов – активный или пассивный. Определите, какие из балансовых и забалансовых счетов относятся к счетам первого и второго порядка. Объясните различия между ними.

Задача 2

Для предпринимательской деятельности приобретен станок стоимостью 50000 рублей + НДС 18%. За монтаж станка оплачено 5900 рублей, в том числе НДС 18%. Станок принят к учету. Поставщикам перечислено с расчетного счета. Составить бухгалтерские проводки.

Задача 3

Заместитель директора бюджетного учреждения выехал в командировку на 3 дня для заключения договора поставки материалов. Из кассы выдано 2100 рублей – суточные, 4000 рублей – квартирные, 6000 рублей на проезд. По приезду из командировки предоставлен авансовый отчет: 1) 2 билета за проезд по 3000 рублей; 2) счет-фактуру и чек на гостиницу за 1 сутки 2500 рублей; 3) счет-фактуру и чек за телефонные переговоры на 420 рублей. Рассчитать сумму фактических расходов и составить бухгалтерские проводки.

Задача 4

Учреждением выданы (перечислены) 1 марта два аванса:

1) по приобретению строительных материалов — организации № 1 в размере 25 тыс. руб., что составляет 30% стоимости приобретенных материалов;

2) на оплату услуг связи — организации № 2 в размере 5 тыс. руб., что соответствует полной стоимости приобретаемых услуг.

Материалы и услуги по обеим поставкам получены 15 марта и в бюджетном учете отражены в тот же день.

Сумма в окончательный расчет организации № 1 перечислена 20 марта.

Составить бухгалтерские проводки.

Задача 5

В мастерской театра за месяц изготовлено 500 сувениров. Для изготовления одного сувенира зарплата мастера составила 40 рублей, стоимость материалов 60 рублей. Ежемесячная сумма амортизации на оборудование мастерской составила 3000 рублей. По договору продано 300 сувениров по 354 рубля, в том числе НДС 18%. Рассчитать финансовый результат. Составить бухгалтерские проводки.

Задача 6

Составить бухгалтерский баланс бюджетной организации по следующим данным (руб.):

- Основные средства (остаточная стоимость) = 1143313662,54
- Основные средства = 1491560100,29
- Амортизация основных средств = 348246437,75
- Материальные запасы = 51009058,88
- Вложения в нефинансовые активы = 632000
- Финансовые активы = 2550055500,59
- Расчеты по доходам = - 3475074,86
- Расчеты по выданным авансам = 1268568,32
- Расчеты с подотчетными лицами = 1625821,15
- Расчеты по платежам в бюджет = - 3173747,89
- Финансовый результат = 3747603284,51

4. Задания для самостоятельного контроля знаний

Тема 1. Организация бюджетного учета в учреждениях

Вопросы для самоконтроля.

1. Что является целью бюджетного учета в учреждениях?
2. Назовите и охарактеризуйте объекты бухгалтерского учета.
3. Перечислите основные задачи бухгалтерского учета.
4. Назовите основные принципы бухгалтерского учета в бюджетной организации.
5. Что означает принцип отражения доходов и расходов по методу начисления?
6. Что такое План счетов бюджетного учета?
7. Дайте общую характеристику Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений.
8. Дайте определение учетной политики бюджетной организации.
9. В каких случаях возможно внесение изменений в учетную политику?
10. Какие вопросы должны быть утверждены в составе учетной политики бюджетной организации в обязательном порядке?
13. Кто отвечает в бюджетной организации за организацию бухгалтерского учета?
14. В чем заключается ответственность главного бухгалтера?
15. Кто определяет обязанности бухгалтерских работников и распределение обслуживаемых ими счетов?

Тесты.

1. Бюджетная система это:

- а) форма образования и расходования фонда денежных средств, предназначенных для финансового обеспечения бюджетных учреждений;
- б) совокупность бюджетов всех уровней, основанная на экономических отношениях и государственном устройстве РФ и регулируемая нормами права;
- в) совокупность бюджетных учреждений;
- г) федеральные и местные бюджеты.

2. Кто несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в бюджетных учреждениях?

- а) главный бухгалтер;
- б) руководитель;
- в) бухгалтер-кассир;
- г) руководитель и главный бухгалтер.

3. Бюджетная классификация РФ включает:

- а) экономическую классификацию расходов бюджетов РФ. Экономическую классификацию доходов бюджета РФ;
- б) классификацию видов государственных долгов РФ и субъектов РФ. Классификацию видов государственного внешнего долга РФ;
- в) классификацию доходов бюджетов РФ. Функциональную классификацию расходов бюджетов РФ. Экономическую классификацию расходов бюджетов РФ. Классификацию источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов РФ. Классификацию источников внешнего финансирования дефицитов федерального бюджета и бюджетов субъектов РФ. Классификацию видов государственных внутренних долгов РФ и субъектов РФ, видов муниципального долга. Классификацию видов государственных внешних долгов РФ и субъектов РФ, а также государственных внешних активов РФ. Ведомственную классификацию расходов федерального бюджета;
- г) экономическую классификацию расходов бюджетов РФ.

4. Учетная политика – это:

- а) рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованием своевременности и полноты учета и отчетности;
- б) правила документооборота и технологии обработки учетной информации;
- в) устав организации;
- г) совокупность способов ведения бухгалтерского учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

5. Бюджетная система РФ строится на следующих принципах:

- а) полнота отображения доходов и расходов бюджетов. Совокупность покрытия расходов;
- б) принцип гласности. Достоверность бюджета. Адресность и целевой характер бюджетных средств;
- в) принцип самофинансирования;
- г) единство бюджетной системы РФ. Разграничение доходов и расходов между уровнями бюджетной системы. Самостоятельность бюджетов. Полнота отражения доходов и расходов бюджетов. Сбалансированность бюджета. Эффективность и экономность использования бюджетных средств. Гласности. Достоверность бюджета. Адресность и целевой характер бюджетных средств.

6. Все расходы за счет бюджетных средств подразделяются в соответствии с экономическим содержанием на:

- а) прямые и косвенные;
- б) текущие и капитальные;
- в) постоянные и переменные;
- г) издержки обращения и издержки производства.

7. Какой основной нормативный документ устанавливает единый порядок ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях?

- а) инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности, утвержденная приказом Минфина России от 28.12.2010 г. №191н;
- б) инструкция по бюджетному учету, утвержденная приказом Минфина России от 30.12.2008 г. №148н;
- в) Федеральный закон от 21.11.2011 г. № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- г) инструкция по бюджетному учету, утвержденная приказом Минфина России

06.12.2010 г. № 162н.

8. В распоряжении бюджетных учреждений находятся денежные средства, поступающие:

- а) из бюджета;
- б) из внебюджетных фондов;
- в) от предпринимательской деятельности;
- г) из бюджета, от предпринимательской деятельности, целевые и безвозмездные поступления.

9. В соответствии с п. 8 Инструкции по бюджетному учету учет в учреждениях осуществляется по:

- а) журнально - ордерной форме учета;
- б) мемориально - ордерной форме учета;
- в) книжно - журнальной форме учета;
- г) автоматизированной форме учета (компьютерной).

10. Все поступающие в распоряжение бюджетного учреждения, безналичные денежные средства, должны учитываться:

- а) на счетах в коммерческих банках;
- б) на счетах, открываемых в органах федерального казначейства;
- в) на расчетных счетах учреждения;
- г) на валютных счетах учреждения.

Тема 2. Бюджетный учет нефинансовых активов

Вопросы для самоконтроля.

1. Что относится к нефинансовым активам?
2. Что относится к непроизведенным активам?
3. Понятие и порядок учета основных средств.
4. Понятие и порядок учета нематериальных активов.
5. Понятие и порядок учета непроизведенных активов.
6. Понятие и порядок учета материальных активов.
7. Порядок учета амортизации нефинансовых активов.
8. Порядок учета нефинансовых активов в пути.
9. Порядок учета вложений в нефинансовые активы.
10. Порядок учета имущества казны.
11. Порядок учета затрат на изготовление продукции, выполнении работ, оказании услуг.

Тесты.

1. Что относится к основным средствам? (дать определение основным средствам):

а) материально - вещественные ценности, срок эксплуатации которых превышает 12 месяцев и стоимость на дату приобретения за единицу свыше 50 - кратного МРОТ, установленного действующим законодательством;

б) материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, а также имущество казны Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных в независимости от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев;

в) материально - вещественные ценности, стоимость которых на дату приобретения за единицу свыше 50 - кратного МРОТ;

г) материально - вещественные ценности, стоимость которых на дату приобретения за единицу свыше 100 - кратного МРОТ.

2. Списание объекта основных средств в связи с полной изношенностью отражаем

записью:

- а) дебет счета 40101172 кредит счета 10101410,
- б) дебет счета 10401410 кредит счета 10101410;
- в) дебет счета 10401410 кредит счета 10106410;
- г) дебет счета 20901560 кредит счета 40101172.

3. По какой стоимости отражаются основные средства в бухгалтерском учете и отчетности бюджетных учреждений:

- а) по остаточной;
- б) по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая НДС;
- в) по первоначальной стоимости;
- г) по восстановленной стоимости.

4. Оприходование объема основных средств, стоимостью свыше 1000 руб. отражается записью:

- а) дебет счета 10101310 кредит счета 10601410;
- б) дебет счета 40101271 кредит счета 10404410;
- в) дебет счета 30201830 кредит счета 30301730;
- г) дебет счета 10601310 кредит счета 30218730

5 Поступление основного средства от поставщика отражается записью:

- а) дебет счета 10601310 кредит счета 30218730;
- б) дебет счета 40101271 кредит счета 10404410;
- в) дебет счета 10101370 кредит счета 10601410;
- г) дебет счета 40101271 кредит счет 10100410.

6. Дооценка стоимости объектов основных средств отражается записью:

- а) дебет счета 10101000 кредит счета 40103000;
- б) дебет счета 40103000 кредит счета 10101000;
- в) дебет счета 10108310 кредит счета 40101 171;
- г) дебет счета 40101170 кредит счета 10108410.

7. По какой стоимости отражается в учете и отчетности материальные запасы?:

- а) по первоначальной;
- б) по остаточной;
- в) по цене приобретения;
- г) по фактической стоимости.

8. Договорная стоимость реализуемой продукции отражается записью:

- а) дебет счета 40101000 кредит счета 40103000;
- б) дебет счета 40101130 кредит счета 40103000;
- в) дебет счета 20503560 кредит счета 40101130;
- г) дебет счета 10604340 кредит счета 40101000.

9. Какие документы оформляются при поступлении материальных запасов от поставщиков?

- а) платежные требования, счета - фактуры;
- б) наряд, доверенность, накладная;
- в) акт о приемке материалов;
- г) товарно-транспортная накладная, приходная накладная.

10. Списание материалов, используемых в основной деятельности, отражается записью:

- а) дебет счета 40101272 кредит счета 10501410;
- б) дебет счета 20904560 кредит счета 40101172;
- в) дебет счета 30301830 кредит счета 30405211;
- г) дебет счета 10501340 кредит счета 30222730.

Вопросы для самоконтроля.

1. Что относится к финансовым активам учреждения?
2. Правила бюджетного учета денежных средств.
3. Правила учета средств на счетах бюджета.
4. Правила учета средств на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание.
5. Правила учета финансовых вложений учреждений.
6. Правила учета расчетов по доходам учреждений.
7. Правила учета расчетов по выданным авансам учреждений.
8. Правила учета расчетов по кредитам и займам.
9. Правила учета расчетов с подотчетными лицами.
10. Правила учета расчетов по ущербу имущества.
11. Правила учета расчетов по прочим дебиторам.
12. Понятие финансовых вложений бюджетных учреждений.

Тесты.

1. Перечисление НДС через казначейство отражается записью:

- а) дебет счета 30301830 кредит счета 30405210;
- б) дебет счета 30302830 кредит счета 30405000;
- в) дебет счета 20104510 кредит счета 30405000;
- г) дебет счета 20402530 кредит счета 30405000;

2. Перечисление ЕСН через казначейство отражается записью:

- а) дебет счета 30302830 кредит счета 30405000;
- б) дебет счета 30301830 кредит счета 30405000;
- в) дебет счета 20600000; кредит счета 30405000;
- г) дебет счета 20600000; кредит счета 20101610.

3. Получение наличных денежных средств в кассу учреждения отражается записью:

- а) дебет счета 20102510 кредит счета 20401650;
- б) дебет счета 30302830 кредит счета 30405000;
- в) дебет счета 20104510 кредит счета 30405000;
- г) дебет счета 20700000 кредит счета 20101610.

4. Выдача заработной платы персоналу учреждения отражается записью:

- а) дебет счета 30201830 кредит счета 20104610
- б) дебет счета 20104510 кредит счета 30405000;
- в) дебет счета 10604340 кредит счета 30201730;
- г) дебет счета 10604340 кредит счета 30202730.

5. Все поступающие в распоряжение бюджетного учреждения, безналичные денежные средства, должны учитываться:

- а) на счетах в коммерческих банках;
- б) на счетах, открываемых в органах федерального казначейства;
- в) на расчетных счетах учреждения;
- г) на валютных счетах учреждения.

6. Перечисление денежных средств поставщикам материалов отражается записью:

- а) дебет счета 30222830 кредит счета 30405340;
- б) дебет счета 20611560 кредит счета 30405000;
- в) дебет счета 30203830 кредит счета 20602660;
- г) дебет счета 30220830 кредит счета 20611660.

7. Оплата стоимости приобретенных объектов нематериальных активов с лицевого счета в органе федерального казначейства отражается записью:

- а) дебет счета 30200830 кредит счета 20101610;
- б) дебет счета 30220830 кредит счета 30405000;

в) дебет счета 20503560 кредит счета 40101130;

г) дебет счета 10604340 кредит счета 40101000.

8. На сумму денежных средств, зачисленных покупателем на лицевой счет учреждения в органе казначейства (по учету средств от предпринимательской деятельности) дается запись:

а) дебет счета 40101000 кредит счета 30304730;

б) дебет счета 10502000 кредит счета 40101000;

в) дебет счета 20101510 кредит счета 20503660;

г) дебет счета 40101272 кредит счета 10500000.

9. Выдано из кассы в подотчет на оплату услуг связи

а) дебет счета 20821560 кредит счета 20134610;

б) дебет счета 20834560 кредит счета 20134610;

в) дебет счета 20826560 кредит счета 20134610;

г) дебет счета 20134510 кредит счета 20821660.

10. Выдано из кассы в подотчет на приобретение канцелярских товаров

а) дебет счета 20821560 кредит счета 20134610;

б) дебет счета 20834560 кредит счета 20134610;

в) дебет счета 20826560 кредит счета 20134610;

г) дебет счета 20134510 кредит счета 20834660.

Тема 4. Бюджетный учет обязательств

Вопросы для самоконтроля.

1. Порядок учета расчетов с кредиторами по долговым обязательствам.

2. Каков порядок учета операций по принятым обязательствам?

3. Каков порядок учета оплаты труда в бюджетных учреждениях?

4. Каков порядок учета расчетов по платежам в бюджет?

5. Каков порядок учета расчетов с поставщиками?

6. Порядок учета прочих расчетов с кредиторами.

Тесты.

1. Документом для начисления заработной платы является:

а) счет-фактура, накладная;

б) приказ руководителя о зачислении, увольнении;

в) табель учета использования рабочего времени;

г) расчетно-платежная ведомость.

2. Начисление оплаты труда штатным работникам бюджетного учреждения отражается следующей записью:

а) дебет счета 20104000 кредит счета 30405211;

б) дебет счета 40101211 кредит счета 30201730;

в) дебет счета 30201830 кредит счета 30301730;

г) дебет счета 40101000 кредит счета 10500000.

3. Начисление сумм стипендий студентам отражается записью:

а) дебет счета 30208830 кредит счета 20101610;

б) дебет счета 40101290 кредит счета 30218730;

в) дебет счета 30404000 кредит счета 20101610;

г) дебет счета 30201830 кредит счета 30402730.

4. Начисление страховых взносов на заработную плату отражается записью:

а) дебет счета 30215830 кредит счета 20801660;

б) дебет счета 40101213 кредит счета 30302730;

в) дебет счета 40101213 кредит счета 30306730;

г) дебет счета 40101120 кредит счета 30303730.

5. Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается на основании:

- а) приказа по организации;
- б) табеля учета использования рабочего времени;
- в) наряда на сдельную работу;
- г) листка нетрудоспособности.

6. Что признается отчетным периодом по страховым взносам?

- а) календарный месяц, квартал, полугодие;
- б) календарный месяц;
- в) календарный месяц, квартал, полугодие, девять месяцев календарного года;
- г) квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

7. На сумму удержанного налога на доходы физических лиц из начисленной заработной платы составляется бухгалтерская запись:

- а) дебет счета 30201830 кредит счета 30301730;
- б) дебет счета 30215830 кредит счета 20801660;
- в) дебет счета 40101120 кредит счета 30303730;
- г) дебет счета 40101290 кредит счета 30218730.

8. В какой форме могут осуществляться расчеты между покупателями и поставщиками?

- а) в наличной форме;
- б) в безналичной форме;
- в) как в наличной, так и в безналичной форме;
- г) только в безналичной форме. В отдельных случаях расчеты в наличной форме допускаются на сумму не более 100 тыс. руб.

9. Каков общий срок исковой давности по законодательству?

- а) один год;
- б) три года;
- в) четыре года;
- г) шесть месяцев.

10. В течение какого срока с момента списания организация-кредитор вправе учитывать на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» невостребованную дебиторскую задолженность с целью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника?

- а) в течение трех лет;
- б) в течение пяти лет;
- в) в течение 10 лет;
- г) в течение одного года.

Тема 5. Бюджетный учет финансовых результатов

Вопросы для самоконтроля.

1. Назовите статьи доходов бюджетного учреждения.
2. Какие расходы осуществляет бюджетное учреждение?
3. Порядок формирования финансовых результатов бюджетного учреждения.
4. Порядок учета финансовых результатов.
5. Порядок формирования финансовых результатов по кассовым операциям бюджета.
6. Порядок учета финансовых результатов по кассовым операциям бюджета.

Тесты.

1. Финансовый результат в конце года отражается записью:

- а) дебет счета 40101100 кредит счета 40103000;
- б) дебет счета 20101510 кредит счета 20503660;
- в) дебет счета 21001510 кредит счета 20103610;

г) дебет счета 20401510 кредит счета 40101171;

2. *Получение лимитов бюджетных обязательств отражается записью:*

а) дебет счета 50105000 кредит счета 50103600;

б) дебет счета 10601310 кредит счета 10701410;

в) дебет счета 40101272 кредит счета 10501440;

г) дебет счета 30404000 кредит счета 20101610.

3. *В бюджетных учреждениях составляется:*

а) санируемый баланс;

б) ликвидационный баланс;

в) баланс «НЕТТО»;

г) баланс «БРУТТО».

4. *Понятие «Кассовый расход» включает:*

а) расходы из кассы бюджетного учреждения (то есть выдача наличных денег из кассы);

б) операции по списанию средств со счета органа казначейства в оплату принятых в установленном порядке получателем обязательств, подлежащих оплате за счет средств соответствующего бюджета;

в) выдача наличных денег из кассы, а также расходы, осуществляемые посредством безналичного списания денежных средств со счета органа федерального казначейства;

г) реальное выделение вышестоящим распорядителем бюджетных средств.

5. *Классификация доходов бюджетов РФ включает статьи доходов, объединяющих конкретные виды доходов по источникам и способам их получения:*

а) налоговые доходы, неналоговые доходы, безвозмездные перечисления, доходы целевых бюджетных фондов;

б) текущие доходы, капитальные доходы, предоставление бюджетных ссуд;

в) налоговые доходы, бюджетное финансирование;

г) доходы, полученные от предпринимательской деятельности, целевые и безвозмездные средства.

6. *Кто в учреждении несет ответственность за формирование учетной политики?*

а) руководитель учреждения;

б) главный экономист учреждения;

в) учетные работники учреждения;

г) главный бухгалтер учреждения.

7. *К какому уровню относится инструкция по бюджетному учету №162н?*

а) к первому;

б) к третьему;

в) ко второму;

г) к четвертому.

8. *К какому уровню относится Закон о бухгалтерском учете?*

а) к четвертому;

б) к третьему;

в) ко второму;

г) к первому.

9. *К какому уровню относятся рабочие документы учреждения, формирующие его учетную политику?*

а) к четвертому;

б) к третьему;

в) ко второму;

г) к первому.

10. *Какие затраты относятся к расходам по распределению?*

а) расходы, которые в момент их возникновения не могут быть отнесены непосредственно на определенный вид деятельности в случаях, когда имеется несколько

источников финансирования;

- б) расходы, возмещаемые за счет внебюджетных средств;
- в) расходы, связанные с предпринимательской деятельностью;
- г) расходы, финансируемые за счет бюджета.

Тема 6. Бухгалтерская отчетность бюджетных учреждений

Вопросы для самоконтроля.

1. Каков состав отчетности бюджетных учреждений?
2. Каково содержание бюджетной отчетности?
3. Порядок формирования бюджетной отчетности.
4. В какие органы предоставляется годовая отчетность бюджетного учреждения?
5. Срок составления годовой бухгалтерской отчетности.
6. Назовите мероприятия по подготовке к составлению годовой бухгалтерской отчетности.
7. Характеристика основных форм отчетности.

Тесты.

1. Датой представления бухгалтерской отчетности для организации считается:
 - а) день ее утверждения в порядке, установленном учредительными документами;
 - б) день ее представления на утверждение;
 - в) день ее почтового оправления или дата фактической передачи по принадлежности в установленные адреса;
 - г) день ее подписания руководителем.
2. В соответствии с п. 8 Инструкции по бюджетному учету учет в учреждениях осуществляется по:
 - а) журнально - ордерной форме учета;
 - б) мемориально - ордерной форме учета;
 - в) книжно - журнальной форме учета;
 - г) автоматизированной форме учета (компьютерной).
3. Бюджетные организации составляют отчетность:
 - а) текущую;
 - б) квартальную;
 - в) только годовую;
 - г) годовую, квартальную, месячную.
4. Кто подписывает бухгалтерскую отчетность:
 - а) главный бухгалтер организации;
 - б) руководитель и главный бухгалтер организации;
 - в) главный бухгалтер и главный экономист;
 - г) руководитель, главный бухгалтер и главный экономист.
5. В чем состоит назначение баланса исполнения бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета?
 - а) подтвердить наличие активов учреждения на отчетную дату;
 - б) подтвердить наличие источников формирования активов учреждения;
 - в) подтвердить равенство активов учреждения и источников их формирования на отчетную дату;
 - г) охарактеризовать финансовое положение учреждения на отчетную дату.
6. Какими документами регулируются правила оценки отдельных статей баланса исполнения бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета?:
 - а) приказом по учетной политике организации;
 - б) указаниями Федеральной службы Российской Федерации по налогам и сборам;

в) инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности, утвержденного Приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010 №191н;

г) Федеральным законом «О бухгалтерском учете».

7. В какой оценке отражаются в балансе исполнения бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета основные средства?

а) по остаточной стоимости;

б) по первоначальной стоимости;

в) по восстановительной стоимости;

г) по рыночной стоимости.

8. Сколько разделов включает баланс исполнения бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета?

а) четыре;

б) пять;

в) шесть;

г) количество разделов определяет учреждение исходя из организационно-правовой формы собственности и отраслевой специфики.

9. Кем утверждается форма баланса исполнения бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета?

1) приказом Минфина России;

2) приказом ФНС России;

3) постановлением Госкомстата России;

4) постановлением Правительства РФ.

10. В каком разделе баланса отражается кредитовое сальдо по счету «Расчеты по заработной плате»?

а) в первом разделе актива баланса по статье «Вложения в нефинансовые активы»;

б) во втором разделе актива баланса по статье «Финансовые вложения»;

в) во втором разделе актива баланса по статье «Расчеты с дебиторами по доходам»;

г) в третьем разделе пассива баланса «Обязательства» по статье «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

Список рекомендуемых источников

1. Андреева, Т.В. Основы бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В. Андреева. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 176 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/83765>

2. Балашова, Н.Н. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Н. Балашова, Е.М. Егорова. — Электрон. дан. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2016. — 224 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/100845>. — Загл. с экрана.

3. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: Учебник / В. Э. Керимов. - 3-е изд., изм. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и Ко", 2010. - 776 с. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394008085.html>

4. Василенко М.Е. Бухгалтерский учет в государственных учреждениях(казенных, бюджетных, автономных) : учеб. пособие / М.Е. Василенко, Т.А. Полещук. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2018. — (Высшее образование). — 207 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/908229>

5. Глущенко, А. В. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях : учебник для академического бакалавриата / А. В. Глущенко, С. В. Солодова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 347 с. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/5A2AA03F-505F-4803-A0F1-EBF64F86C2F6/buhgalterskiy-uchet-v-byudzhethnyh-organizaciyah>

6. Гуринович, А. Г. Правовое регулирование бюджетного процесса : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Г. Гуринович. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 269 с. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/CE8E0F30-133C-4423-8A76-3BB00698EEFA/pravovoe-regulirovanie-byudzhetnogo-processa>
7. Коренкова, С. И. Бюджетный учет и отчетность : учебное пособие для вузов / С. И. Коренкова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 195 с. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/72684A1A-071C-474F-AC4C-A68FD755520C/byudzhetnyy-uchet-i-otchetnost>
8. Полещук, Т. А. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях [Текст] : учебное пособие / Т. А. Полещук, О. В. Митина. - М. : Вузовский учебник ; М. : Инфра-М, 2010.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется в ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ (далее – Университет) с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь (в случае необходимости);
- выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- наличие в библиотеке и читальном зале Университета Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, видеоувеличителей, программ не визуального доступа к информации;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
- наличие мультимедийной системы;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения Университета, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, в отдельных группах и удаленно с применением дистанционных технологий.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	- в печатной форме - в форме электронного документа
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом - в форме электронного документа - в форме аудиофайла
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

Категории студентов	Виды оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушением слуха	тест	преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	собеседование	преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	решение дистанционных тестов, контрольные вопросы	организация контроля с помощью электронной оболочки MOODLE, письменная проверка

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены Университетом или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

- доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

- доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно). При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

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

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Наличие специальных средств обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

Для обучающихся с нарушениями слуха предусмотрена компьютерная техника, аудиотехника (акустический усилитель звука и колонки), видеотехника (мультимедийный проектор, телевизор), используются видеоматериалы, наушники для прослушивания, звуковое сопровождение учебной литературы в электронной библиотечной системе «Консультант студента».

Для обучающихся с нарушениями зрения предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. В библиотеке на каждом компьютере предусмотрена возможность увеличения шрифта, предоставляется бесплатная литература на русском и иностранных языках, изданная рельефно-точечным шрифтом (по Брайлю).

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата предусмотрено использование альтернативных устройств ввода информации (операционная система

Windows), такие как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст. Учебные аудитории 101/2, 101/3, 101/4, 101/5, 110, 112, 113, 114, 116, 118, 119, 121, 123, 126, 1-100, 1-104, 1-106, 1-107 имеют беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В библиотеке специально оборудованы рабочие места, соответствующим стандартам и требованиям. Обучающиеся в удаленном доступе имеют возможность воспользоваться электронной базой данных научно-технической библиотеки Чувашского ГАУ, по необходимости получать виртуальную консультацию библиотекаря по использованию электронного контента.