Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Московский областной филиал

Факультет государственного управления и права
(наименование структурного подразделения (института/факультета)

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Московского областного филиала
РАНХиГС

Электронная подпись

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Государственное управление социально-экономическим развитием
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1. В.ДВ.03.01 Учет и отчетность на государственных и муниципальных предприятиях

(код и наименование РПД)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки)

очная, заочная
(форма(ы) обучения)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7EA87949AEF3929182CB76EC6B77ADA6
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 03.02.2026 до 29.04.2027

Год набора – 2025

Красногорск, 2024 г.

Автор(ы)–составитель(и):
кандидат экономических наук, преподаватель кафедры Государственного и муниципального управления Тимофеев Максим Александрович
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры Государственного и муниципального управления протокол от 29 августа 2024 года № 11, с учетом изменений и дополнений, внесенных протоколом от 22 января 2025 года №5.

Заведующий кафедрой Государственного и муниципального управления, к.э.н., доцент, Галий Е.А.
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..…4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……...…4
3. Содержание и структура дисциплины…….....5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине……....7
5. Методические материалы для освоения дисциплины…….....19
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"…….…….....25
6.1. Основная литература……25
6.2. Дополнительная литература…….……...25
6.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация…….....25
6.4. Интернет-ресурсы…….26
6.5. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……..26

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1 Дисциплина «Б1.В.ДВ.03.01 Учет и отчетность на государственных и муниципальных предприятиях» направлена овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКр ОС-8	способен осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников, формировать базы данных, осуществлять оценку их полноты и качества, применять эти данные для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций и консультирования государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций	2	промежуточный этап освоения

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие знания, умения и навыки:

Квалификационные требования[1]/ Задачи профессиональной деятельности [2]	Код компонента компетенции	Результаты обучения
владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в области ведения учета и составления отчетности на государственных и муниципальных предприятиях	**ПКр ОС-8 2**	на уровне знаний: методологической и аналитической основы бухгалтерского (бюджетного) учета в секторе государственного управления
		на уровне умений *(типовые действия выполняются по заданному алгоритму)*: пользоваться бухгалтерской документацией и нормативными документами, как основным источником информации для планирования, контроля и принятия управленческих решений
		на уровне навыков *(типовые действия выполняются автоматически, без воспроизведения алгоритма)*: проведение расчетов основных показателей, необходимых для составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности в государственных (муниципальных) учреждениях.

[1] http://rk.gov.ru/file/File/Metod_instrumentarii.pdf

2 Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1016 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 N 59497)

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общий объем дисциплины «Б1.В.ДВ.03.01 Учет и отчетность на государственных и муниципальных предприятиях» изучается на 2 курсе в 3 семестре в соответствии с Учебным планом магистров направления 38.04.04 Государственное и муниципальное управление в объеме 3 ЗЕТ.

Освоение дисциплины «Учет и отчетность на государственных и муниципальных предприятиях» опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний полученных в ходе изучения дисциплин общеэкономического блока программ бакалавриата, а также на приобретенные ранее умения и навыки в области методов стратегических и научных исследований.

Для студентов очной формы обучения на контактную работу с преподавателем выделено 28 академических часов, из них 4 – лекции, 24-практические занятия, на самостоятельную работу отведено – 76 часов, и 4ч. на контроль. Для заочной формы обучения на контактную работу с преподавателем выделено 12 академических часов, из них 4 – лекции, 8-практические занятия, на самостоятельную работу отведено – 92 часов и 4ч. на контроль.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине в соответствии с Учебным планом магистров направления 38.04.04 Государственное и муниципальное управление-зачет с оценкой.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины , час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Методологическая и аналитическая основа бухгалтерского (бюджетного) учета в секторе государственного управления	27	1		6		20	О
Тема 2	Проблемы организации бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности у разных типов учреждений	27	1		6		20	Т
Тема 3	Финансовое обеспечение учреждений разных типов и вопросы их отражения в учете	25	1		6		18	Т
Тема 4	Методологические основы бухгалтерской	25	1		6		18	Т, КР

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины , час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		
Очная форма обучения								
	(бюджетной) отчетности у разных типов учреждений							
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет с оценкой
Всего:		**108**	**4**		**24**	**4**	**76**	
Заочная форма обучения								
Тема 1	Методологическая и аналитическая основа бухгалтерского (бюджетного) учета в секторе государственного управления	27	1		2		24	О
Тема 2	Проблемы организации бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности у разных типов учреждений	27	1		2		24	Т
Тема 3	Финансовое обеспечение учреждений разных типов и вопросы их отражения в учете	25	1		2		22	Т
Тема 4	Методологические основы бухгалтерской (бюджетной) отчетности у разных типов учреждений	25	1		2		22	Т, КР
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет с оценкой
Всего:		**108**	**4**		**8**	**4**	**92**	

Примечание:

** – при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом;*

***– формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.*

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1	Методологическая и аналитическая основа бухгалтерского (бюджетного) учета в секторе государственного управления	Базовые понятия и принципы статистики государственных финансов, их место и значение в разработке методологии бухгалтерского (бюджетного) учета. Активы, пассивы, финансовый результат.
Тема 2	Проблемы организации бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности у разных типов учреждений.	Особенности ведения бюджетного учета в органах государственной власти, органах местного самоуправления, органах управления внебюджетных фондов, казенных учреждениях.
Тема 3	Финансовое обеспечение учреждений разных типов и вопросы их отражения в учете.	Порядок финансового обеспечения деятельности государственных (муниципальных) учреждений.
Тема 4	Методологические основы бухгалтерской (бюджетной) отчетности у разных типов учреждений.	Правовые основы бухгалтерской (бюджетной) отчетности. Назначение бухгалтерской (бюджетной) отчетности. Виды и состав бухгалтерской (бюджетной) отчетности казенных учреждений, ее содержание и формы.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

В ходе реализации дисциплины «Учет и отчетность на государственных и муниципальных предприятиях» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема	Методы текущего контроля успеваемости
Методологическая и аналитическая основа бухгалтерского (бюджетного) учета в секторе государственного управления	При проведении занятий семинарского типа: вопросы, тесты, задания
Проблемы организации бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности у разных типов учреждений.	При проведении занятий семинарского типа: вопросы, тесты, задания
Финансовое обеспечение учреждений разных типов и вопросы их отражения в учете.	При проведении занятий семинарского типа: вопросы, тесты, задания
Методологические основы бухгалтерской (бюджетной) отчетности у разных типов учреждений.	При проведении занятий семинарского типа: вопросы, тесты, задания

Зачет с оценкой проводится в форме устного зачета и/или тестирования с применением следующих методов (средств):

- Для проверки знаний в области методологической и аналитической основы бухгалтерского (бюджетного) учета в секторе государственного управления - вопросы, тесты и т.п.
- Для проверки умения применять бухгалтерскую документацию и нормативные документы, как основные источники информации для планирования, контроля и принятия управленческих решений. - тесты, задачи и т.п.
- Для проверки навыков проведения расчетов основных показателей, необходимых для составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности в государственных (муниципальных) учреждениях – тесты, практико-ориентированные задания и т.п.

Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Примерное содержание практических занятий (инструменты контроля успеваемости: вопросы, тренинги, доклады и т.д.)

Семинарское занятие по теме 1 «Методологическая и аналитическая основа бухгалтерского (бюджетного) учета в секторе государственного управления**».**

Цель: получение теоретических знаний в области методологических основ бухгалтерского (бюджетного) учета в секторе государственного управления.

Содержание занятия:

1.Вводно-установочная часть преподавателя

2.Вопросы к обсуждению:

- Методологическая и аналитическая основа бухгалтерского (бюджетного) учета в секторе государственного управления

3. Научная дискуссия; решение тестовых заданий; решение кейсов; обсуждение результатов.

4.Оценка самостоятельной работы

Задания для самостоятельной работы:

- Методы бухгалтерского (бюджетного) учета (кассовый, модифицированный кассовый, метод начислений, модифицированный метод начислений).

Семинарское занятие по теме 2 «Проблемы организации бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности у разных типов учреждений».

Цель: получение теоретических знаний по проблемам организации бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности у разных типов учреждений

Содержание занятия:

1.Вводно-установочная часть преподавателя

2.Вопросы к обсуждению:

- Проблемы организации бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности у разных типов учреждений.

3.Практическое решение задач по формированию финансового результата деятельности некоммерческой организации

4.Оценка самостоятельной работы

Задания для самостоятельной работы:

-Особенности ведения бухгалтерского учета в бюджетных и автономных учреждениях.

Семинарское занятие по теме 3 «Финансовое обеспечение учреждений разных типов и вопросы их отражения в учете».

Цель: получение теоретических знаний в сфере финансового обеспечения учреждений разных типов. Решение практических задач.

Содержание занятия:

1.Вводно-установочная часть преподавателя

2.Вопросы к обсуждению:

- Финансовое обеспечение учреждений разных типов и вопросы их отражения в учете.

3. Научная дискуссия; решение тестовых заданий; решение кейсов; обсуждение результатов.

4.Оценка самостоятельной работы

Задания для самостоятельной работы:

- Учет санкционирования расходов хозяйствующего субъекта.

Семинарское занятие по теме 4 «Методологические основы бухгалтерской (бюджетной) отчетности у разных типов учреждений».

Цель: получение теоретических знаний по основам бухгалтерской (бюджетной) отчетности у разных типов учреждений. Практическое решение задач по составлению бухгалтерской (бюджетной) отчетности у разных типов учреждений.

Содержание занятия:

1.Вводно-установочная часть преподавателя

2.Вопросы к обсуждению:

- Методологические основы бухгалтерской (бюджетной) отчетности у разных типов учреждений

3.Практическое решение задач по формированию финансового результата деятельности некоммерческой организации

4.Оценка самостоятельной работы

Задания для самостоятельной работы:

-Виды и состав бухгалтерской (бюджетной) отчетности бюджетных и автономных учреждений.

Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКр ОС-8	способен осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников, формировать базы данных, осуществлять оценку их полноты и качества, применять эти данные для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций и консультирования государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций	2	промежуточный этап освоения

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКр ОС-8 2 промежуточный этап освоения	Самостоятельно составляет бухгалтерские проводки и формирует	«ОТЛИЧНО» – обучаемый показывает высокий интеллектуальный и общекультурный уровень, глубокое и всестороннее знание предмета, целостное представление о системе знания, владеет методологией теоретических и экспериментальных

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
	отчетность для государственных и муниципальных предприятий. Самостоятельно проверяет организацию и состояние бухгалтерского учета и отчетности.	исследований в области инвестиций, компетентно определяет их значение для обеспечения деятельности правовой сферы общества, аргументировано и логично излагает материал, умеет применять теоретические знания для анализа современных общественных явлений и процессов, связывать его результаты с предстоящей профессиональной деятельностью. «ХОРОШО» – обучаемый показывает свой интеллектуальный и общекультурный уровень, твердо знает предмет учебной дисциплины, имеет общее представление о системе знания, его философской и правовой областей, о методологии теоретических и экспериментальных исследований в области инвестиций, логично излагает изученный материал, умеет применять теоретические знания для анализа современных общественных явлений и процессов, связывать его результаты с предстоящей профессиональной деятельностью. «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – обучаемый показывает свой общекультурный уровень, в основном знает предмет учебной дисциплины, имеет определенное представление о ее философской и правовой областях, об актуальных проблемах общества, фрагментарно излагает изученный материал и ситуативно увязывает с предстоящей профессиональной деятельностью. «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – степень освоения учебной дисциплины обучаемым не соответствует критериям, предъявляемым к оценке «удовлетворительно».

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности студентов по дисциплине «Учет и отчетность на государственных и муниципальных предприятиях»:

1. Для получения дополнительной информации для внутренних пользователей введение в код аналитического счета Плана счетов разрядов разрешается следующим органам (организациям):
1) органам казначейства;
2) органам государственной власти, органам управления государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления;
3) бюджетным учреждениям;
4) финансовым органам.

2. За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее составление учетных документов несут ответственность:
1) лица, создавшие и подписавшие эти документы;
2) главный бухгалтер бюджетного учреждения;

3) руководитель и главный бухгалтер бюджетного учреждения.

3. Главная книга в бюджетном учете является:
1) регистром, содержащим обязательные реквизиты и показатели;
2) унифицированной формой ведения учета.

4. Получателем бюджетных средств может быть:
1) любое бюджетное учреждение или организация;
2) только бюджетное учреждение;
3) бюджетное учреждение или организация, имеющее право на получение бюджетных средств в соответствии с бюджетной росписью.

5. Первичные учетные документы могут быть изъяты у бюджетного учреждения:
1) учредителем;
2) органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговой инспекцией на основании постановлений в соответствии с законодательством РФ.

6. В актив бухгалтерского баланса учреждения включаются данные об остатках по счетам следующих разделов плана счетов:
1) нефинансовые активы и обязательства;
2) санкционирование расходов;
3) нефинансовые активы, финансовые активы;
4) финансовые активы и финансовый результат.

7. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бюджетного учета, должны представляться в бухгалтерию в сроки, установленные:
1) руководителем бюджетного учреждения;
2) главным бухгалтером;
3) графиком документооборота.

8. К регистрам бюджетного учета относятся:
1) платежная ведомость;
2) ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждений;
3) Главная книга;
4) акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
5) журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
6) авансовый отчет;
7) журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
8) журнал операций с безналичными денежными средствами;
9) табель учета рабочего времени и расчета заработной платы;
10) журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
11) кассовая книга;
12) журнал операций по счету «Касса»;
13) инвентарная карточка основных средств;
14) приходный кассовый ордер;
15) журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
16) журнал операций расчетов по оплате труда;
17) журнал выдачи денег из кассы подотчетным лицам;
18) журнал по прочим операциям.

9. Ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления баланса и не требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера, исправляется в следующем порядке:
1) она исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бюджетного учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;
2) ошибка исправляется по способу «Красное сторно» и оформляется дополнительная бухгалтерская запись последним днем отчетного периода;
3) ошибка оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки.

10. Должностные инструкции для работников бухгалтерии бюджетных учреждений утверждает:
1) руководитель бюджетного учреждения;
2) главный бухгалтер бюджетного учреждения;
3) руководитель бюджетного учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

11. Первичные документы в бюджетных учреждениях включают:
1) унифицированную систему первичной учетной документации;
2) перечень форм документов класса 02 ОКУД;
3) перечень форм документов класса 05 ОКУД;
4) перечень форм документов класса 03 ОКУД;
5) унифицированную систему финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;
6) унифицированную систему бюджетной аналитической документации.

12. Записи в Главную книгу учреждений вносятся:
1) в конце рабочего дня;
2) в конце месяца;
3) в конце квартала;
4) в конце года.

Шкала оценивания

В Академии применяется накопительная БРС.

Оценивание результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов осуществляется в баллах по всем видам работ с применением 100 (сто) балльной шкалы (итоговая балльная оценка).

Система перевода итоговой балльной оценки в традиционную, бинарную системы и ECTS:

Итоговая бальная оценка	**Традиционная система**	**Бинарная система**	**ECTS**
95-100	отлично	зачтено	A/passed
85-94			B/passed
75-84	хорошо		C/passed
65-74			D/passed
55-64	удовлетворительно		E/passed
0-54	неудовлетворительно	Не зачтено	F/passed

В Академии принято следующее соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную

аттестацию:

Максимальная сумма балов за текущий контроль	Максимальная сумма балов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая бальная оценка	Максимальная сумма балов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 балов	100 балов

Шкала оценивания презентаций

Баллы	Критерии
(5)	-предложенная тема полностью раскрыта (соответствие выводов и результатов исследования поставленной цели); -информация изложена последовательно; -использованы дополнительные источники информации (Internet, дополнительная литература, публикации в прессе и т.д.); -разработан дизайн презентации, соответствующий теме проекта; -использованы различные анимационные эффекты; -использованы гиперссылки и управляющие кнопки; -существует содержание и список источников информации.
(4)	предложенная тема раскрыта, допущены незначительные неточности; -допущена некоторая непоследовательность изложения материала; -разработан дизайн презентации, соответствующий теме проекта; -использованы различные анимационные эффекты; -существует содержание и список источников информации.
(3)	тема раскрыта, допущены 2–4 серьезные ошибки; -нет четкой последовательности изложенного материала; -разработан дизайн презентации; -использованы анимационные эффекты.
1 (2)	тема не раскрыта

Шкала оценивания результатов тестирования

Оценка (стандартная)	Оценка (тестовые нормы: % правильных ответов)
(5) – «отлично»	80-100 %
(4) – «хорошо»	65-79%
(3) – «удовлетворительно»	50-64%
(2) – «неудовлетворительно»	Менее 50%

4.4. Методические материалы

Рекомендации по оцениванию устных ответов студентов на семинарских занятиях и выполнении практических заданий

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы в начале каждого семинарского занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

– использование дополнительного материала (обязательное условие);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Текущий контроль успеваемости включает в себя оценку знаний на практических и семинарских занятиях, а также оценку самостоятельной работы студентов. Промежуточный контроль проводится в форме зачета с оценкой.

Текущий контроль представляет собой регулярно осуществляемую проверку усвоения учебного материала. Данная оценка предполагает систематичность, непосредственно коррелирующая с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также необходимость балльной оценки успеваемости студента.

Семинарские и практические занятия, как правило, должны проводиться в активном и интерактивном режиме. Оценка знаний, умений и навыков осуществляется на всех семинарских и практических занятиях по всем формам обучения в соответствии с целями и задачами занятия. Контроль может проводиться в начале, в ходе отработки основной части и в заключительной части занятия.

Контроль, проводимый в начале занятия, имеет целью проверку качества самостоятельной работы студентов по соответствующей теме практического занятия, а также усвоения основных положений ранее пройденного учебного материала, необходимых для усвоения вопросов данного занятия.

Контроль, проводимый в ходе основной части занятия, должен обеспечить проверку не только хода и качества усвоения учебного материала, но и развитие у студентов творческого мышления.

Контроль, проводимый в заключительной части занятия, осуществляется в случаях, когда оценку качества усвоения материала можно дать после его полного изложения.

Планы семинарских и практических занятий предусматривают перечни вопросов к обсуждению, подготовку докладов и сообщений студентов по темам занятий, решение практических задач и тренинги.

Текущий контроль знаний, умений и навыков осуществляется преподавателем по пятибалльной шкале с выставлением оценки в журнале учета занятий.

Зачет служит для оценки работы студента в течение всего срока обучения и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. По итогам зачета выставляется оценка по шкале: «зачтено», «незачтено».

Зачет проводится по вопросам.

Критерии оценки знаний

Оценка определяется следующими тремя составляющими:

- результатами ответа на 1-й вопрос;
- результатами ответа на 2-й вопрос;
- результатами ответов на дополнительные вопросы.

При этом учитывается текущая успеваемость, посещаемость занятий и выполнение заданий на самостоятельную работу.

Результаты зачета оцениваются:

«отлично» - при наличии у студента глубоких, исчерпывающих знаний, грамотном и логически стройном построении ответа по следующим направлениям дисциплины:

«хорошо» - при наличии твердых и достаточно полных знаний, логически стройном построении ответа при незначительных ошибках по направлениям, перечисленным при оценке «отлично».

«удовлетворительно» - при наличии твердых знаний, изложении ответа с ошибками, уверенно исправленными после наводящих вопросов по изложенным выше вопросам.

«неудовлетворительно» - при наличии грубых ошибок в ответе, непонимании сущности излагаемого вопроса, неуверенности и неточности ответов после наводящих вопросов по вопросам изучаемой дисциплины:

Оценка выставляется в аттестационной ведомости

Вопросы для подготовки к зачету с оценкой

1. Типы государственных (муниципальных) учреждений и финансовые основы их деятельности.
2. Понятие бухгалтерского учета в бюджетном секторе.
3. Сущность бухгалтерского учета и его место в бюджетном процессе.
4. Предмет, задачи и функции бухгалтерского учета в бюджетном секторе.
5. Субъекты и объекты бухгалтерского учета в бюджетном секторе.
6. Понятие бюджетного учета и его субъекты.
7. Строение кода бухгалтерского учета у различных субъектов учета.
8. Особенности бюджетного учета в РФ.
9. Единый План счетов учета и его основные разделы. Схема Единого Плана счетов учета.
10. Бюджетная классификация и ее роль в бюджетном учете.
11. Нормативно-правовое регулирование бюджетного учета в РФ.
12. Первичные документы бухгалтерского учета.
13. Регистры аналитического учета в бухгалтерском учете.
14. Журналы операций и их применение в бухгалтерском учете в бюджетном секторе.
15. Руководство по статистике государственных финансов и его роль в российской системе бюджетного учета.
16. Сущность и состав бюджетной классификации.
17. Классификация доходов бюджетов. Строение кодов классификации доходов и порядок их применения.
18. Классификация расходов бюджетов. Строение кодов и особенности их применения.
19. Классификация источников финансирования дефицитов бюджетов. Строение кодов и порядок применения.
20. Понятие и состав сектора государственного управления, его место в экономике страны.
21. Классификация операций сектора государственного управления. Строение кода и специфика их применения.
22. Понятие и состав нефинансовых активов учреждения.
23. Понятие, состав основных средств учреждения. Порядок учета основных средств.
24. Понятие нематериальных активов и их учет в казенных учреждениях.
25. Понятие и состав непроизведенных активов и их учет.
26. Понятие и состав материальных запасов. Учет запасов в казенных учреждениях.
27. Амортизация в учреждениях и способы ее начисления. Учет амортизации.
28. Учет капитальных вложений в казенных учреждениях.
29. Учет нефинансовых активов в пути.

30. Порядок учета централизованных поставок товаров, работ, услуг для нужд учреждений. Учет имущества казны.
31. Понятие и состав затрат в казенных учреждениях. Учет затрат в казенных учреждениях. Инвентаризация нефинансовых и финансовых активов. Учет результатов инвентаризации.
32. Понятие и состав финансовых активов учреждения.
33. Учет денежных средств учреждениях на банковских счетах.
34. Понятие денежных средств во временном распоряжении, их состав и учет в казенных учреждениях.
35. Особенности формирования депозитов и их учет.
36. Состав денежных средств в пути. Учет денежных средств в пути.
37. Учет кассовых операций в учреждениях.
38. Состав и особенности учета денежных документов в учреждениях.
39. Понятие и состав дебиторской задолженности в учреждениях.
40. Учет расчетов по выданным авансам.
41. Учет расчетов с дебиторами по бюджетным кредитам.
42. Особенности и порядок учета расчетов с подотчетными лицами.
43. Порядок расчетов по недостачам и их учет.
44. Порядок учета НДС по приобретенным ценностям.
45. Учет расчетов по поступлениям в бюджет с органами казначейства.
46. Учет расчетов по поступлениям в бюджет с финансовыми органами
47. Порядок расчетов по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств и их учет.
48. Учет внутренних расчетов по поступлениям в бюджет.
49. Учет внутренних расчетов по выбытиям из бюджета.
50. Учет вложений в финансовые активы.
51. Кредиторская задолженность учреждения и ее состав.
52. Учет расчетов с кредиторами по долговым обязательствам.
53. Учет расчетов по принятым обязательствам.
54. Учет заработной платы и стипендий.
55. Виды налогов, уплачиваемых казенными учреждениями. Учет налогов в учреждении. Учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение.
56. Учет расчетов с депонентами.
57. Необходимость и порядок учета расчетов по платежам из бюджета с органами казначейства.
58. Понятие и инструменты санкционирования расходов бюджетов.
59. Понятие и учет бюджетных ассигнований.
60. Понятие, виды и порядок учета лимитов бюджетных обязательств.
61. Учет санкционирования расходов в условиях трехлетнего бюджетного планирования. Учет сметных назначений по приносящей доход деятельности.
62. Понятие финансового результат и его учет в казенных учреждениях.
63. Учет на забалансовых счетах учреждения.
64. Законодательные основы формирования бюджетной отчетности в РФ.
65. Субъекты бюджетной отчетности.
66. Порядок учета кассовых поступлений органами казначейства и финансовыми органами.
67. Порядок учета кассовых выплат органами казначейства и финансовыми органами.
68. Финансовый результат в финансовых органах.
69. Учет санкционирования расходов в финансовых органах.
70. Особенности формирования кода счета учета в бюджетных учреждениях.

71. Особенности учета в бюджетных учреждениях (в разрезе нефинансовых, финансовых активов, обязательств).
72. Особенности формирования кода счета бухгалтерского учета в автономных учреждениях.
73. Особенности учета в автономных учреждениях (в разрезе нефинансовых, финансовых активов, обязательств).
74. Финансовый результат и его учет в бюджетных и автономных учреждениях.
75. Санкционирование расходов и его учет в бюджетных и автономных учреждениях.
76. Сравнительная характеристика правового статуса государственных (муниципальных) учреждений с учетом положений федерального закона № 83-ФЗ.
77. Законодательно-нормативное регулирование бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетного сектора.
78. Источники финансового обеспечения деятельности казенных учреждений.
79. Основные плановые финансовые документы казенных учреждений.
80. Состав бюджетной отчетности казенных учреждений.
81. Формы бюджетной отчетности казенных учреждений.
82. Порядок составления бюджетной отчетности казенных учреждений.
83. Консолидированная бюджетная отчетность.
84. Финансовое обеспечение деятельности бюджетных и автономных учреждений.
85. Особенности бухгалтерской отчетности автономного учреждения.
86. Отчетность об исполнении бюджетов как информационно-аналитический объект бюджетного процесса.
87. Годовая бюджетная отчетность финансовых органов.
88. Состав отчетности органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов.
89. Порядок формирования отчетности казначейских органов.
90. Анализ отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ.
91. Отчетность как объект финансово-бюджетного контроля.
92. Контроль над финансово-хозяйственной деятельностью государственных и муниципальных учреждений на основе отчетности.
93. Методы анализа отчетности бюджетного сектора.
94. Система аналитических коэффициентов оценки финансово-бюджетной отчетности.

5. Методические материалы по освоению дисциплины

Рекомендации по выполнению практических заданий

По степени сложности или характеру умственной деятельности практические задания делят на простые и сложные. Сложность оценивается по числу операций, которые необходимо выполнить при ее решении. Простые задания являются тренировочными и требуют для своего решения изученной формулы и знания порядка действий в различных опасных ситуациях. Их решение сводится к простейшим вычислениям в одно действие. Наиболее частое применение этих заданий на начальном этапе закрепления учебного материала, так как на этом этапе деятельность учащихся носит репродуктивный характер. Задания, решение которых требуют нескольких действий называют сложными. К сложным задачам, при решении которых выполняются репродуктивная деятельность относится, например, комбинированные задания.

Рекомендации по подготовке реферата

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки:

новизна текста;

обоснованность выбора источника;

степень раскрытия сущности вопроса;

соблюдения требований к оформлению.

Новизна текста: актуальность темы исследования; новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (меж предметных, внутри предметных, интеграционных); умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал;

Степень раскрытия сущности вопроса: соответствие плана теме реферата; соответствие содержания теме и плану реферата; полнота и глубина знаний по теме; обоснованность способов и методов работы с материалом; умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников: оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению: насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; соблюдение требований к объему реферата.

Рекомендации по подготовке электронных презентаций

При создании электронных презентаций необходимо найти правильный баланс между подаваемым материалом и сопровождающими его мультимедийными элементами, чтобы не снизить результативность материала.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления материала. Для правильного выбора стиля требуется знать принципы эргономики, заключающие в себя наилучшие, проверенные на практике методы использования тех или иных компонентов мультимедийной презентации.

При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например, на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство ее чтения с экрана. Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание аудитории.

Недостаточно просто скопировать информацию с других носителей и разместить еѐ в презентации. При подготовке презентации возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников.

Критерии оценивания по содержанию:

1) целевая проработанность;

2) структурированность в подаче представляемых материалов;

3) логичность, простота изложения;

4) правильность построения фраз и отсутствие синтаксических и орфографических ошибок;

5) наличие списка литературы и информационно-справочных материалов, использованных в работе над проектом;

6) лицензионная чистота используемых продуктов;

7) степень вовлеченности участников образовательного процесса в реализацию проекта.

Критерии оценивания по оформлению

1) объем (оптимальное количество слайдов);

2) дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям);

3) оригинальность оформления;

4) эстетика;
5) соответствие стандартам оформления.

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Учет и отчетность на государственных и муниципальных предприятиях» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система академического обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

1) главного в тексте;

2) основных аргументов;

3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информации может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

· сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;

· обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;

· фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;

· готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;

· работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;

· пользоваться реферативными и справочными материалами;

· контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
· обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
· пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
· использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
· повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
· обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
· использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:
- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Примерные темы для написания рефератов, докладов

1. Реформирование бюджетного учета.
2. Четырехуровневая система регулирования бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.
3. Особенности учетной политики бюджетных организаций.
4. План счетов бюджетного учета.
5. Документирование хозяйственных операций в бюджетных учреждениях, учетные регистры.
6. Учет денежных средств в кассе бюджетного учреждения.
7. Учет денежных документов.
8. Учет аккредитивов.
9. Учет валютных операций в бюджетных учреждениях.
10. Учет средств от предпринимательской деятельности и иной приносящей доход деятельности.
11. Учет финансовых вложений.
12. Учет расчетов с дебиторами по доходам.
13. Учет расчетов по выданным авансам.
14. Учет расчетов по недостачам.
15. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
16. Синтетический учет расчетов по оплате труда и стипендиям.
17. Учет удержаний из заработной платы.
18. Учет ремонта основных средств.
19. Учет финансового результата учреждения.
20. Отчетность бюджетных учреждений.
21. Учет расчетов с органами, организующими исполнение бюджетов.
23. Особенности учета финансовых вложений в учреждениях.
24. Учет расчетов с дебиторами.
25. Особенности учета труда и его оплаты в государственных (муниципальных) учреждениях.
26. Особенности учета драгоценных металлов, медикаментов, ГСМ.

27. Особенности учета амортизации основных средств и нематериальных активов.
28. Учет санкционирования расходов.
29. Учет операций по централизованному снабжению материальными ценностями учреждений, состоящих на бюджете.
30. Особенности учета ценностей на забалансовых счетах.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

6.1 Основная литература

1. Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учет и отчетность в некоммерческих организациях : учебное пособие для вузов / Р. Б. Шахбанов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 104 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15306-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544618 (дата обращения: 03.01.2025).

2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545071 (дата обращения: 03.01.2025).

3. Солодова, С. В. Бухгалтерский учет в организациях государственного сектора : учебник для вузов / С. В. Солодова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 360 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16127-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540887 (дата обращения: 03.01.2025).

6.2 Дополнительная литература.

1. Усатова, Л. В. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях : учебное пособие / Л. В. Усатова, Е. В. Арская. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2022. — 196 с. — ISBN 978-5-361-01087-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/133717.html (дата обращения: 22.11.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Сытник О.Е. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность. Ч.2 : учебное пособие / Сытник О.Е., Кулиш Н.В.. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2023. — 112 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/133811.html (дата обращения: 03.01.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.3 Нормативные правовые документы.

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ // СЗ РФ. 1994. №32.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ // СЗ РФ. 1996. №5

5. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ //СЗ РФ. 1998. №31.

6. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ // СЗ РФ. 1998. №31, с учетом изменений

7. Федеральный закон от 01.12.2007 № 317-ФЗ «О Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом"» с учетом изменений

8. Федеральный закон от 03.11. 2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», с учетом изменений

9. Федеральный закон от 05.12.2005 № 154-ФЗ «О государственной службе российского казачества», с учетом изменений

10. Федеральный закон от 30 декабря 2006 г. N 275-ФЗ "О порядке формирования и использования целевого капитала некоммерческих организаций", с учетом изменений

6.4 Интернет-ресурсы, справочные системы.

1. Библиотека материалов по экономической тематике (www.libertarium.ru/library).
2. Галерея экономистов (www.ise.openlab.spb.ru/cgi-ise/gallery).
3. Материалы по социально-экономическому положению и развитию в России (http://www.finansy.ru).
4. Мониторинг экономических показателей (http://www.budgetrf.ru).
5. Официальный сайт Центрального банка России (http://www.cbr.ru).
6. РосБизнесКонсалтинг (http://www.rbc.ru).
7. Росстат (www.gks.ru).
8. Журнал "Вопросы экономики" (http://vopreco.ru).
9. Журнал "Банковское дело" (http://www.bankdelo.ru).
10. Журнал "Деньги и кредит" (http://www.cbr.ru).
11. Журнал "Мир новой экономики" (http://www.worldneweconomy.ru).
12. Журнал "Секрет фирмы" (http://www.sfdv.ru).
13. Журнал "Финансы и экономика" (http://finans.rusba.fu).
14. Журнал "Эксперт" (http://www.expert.ru).

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории, предназначенные для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оборудованы:

– специализированной мебелью (аудиторные столы и стулья);

– техническими средствами обучения (мультимедийный проектор, светодиодный экран, персональный компьютер (ноутбук) с программным обеспечением);

– экраном для демонстрации презентаций и фильмов;

– учебной доской (маркерной).

Учебные аудитории, предназначенные для самостоятельной работы, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и использования электронно-библиотечных и информационно-справочных систем, а также с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	
1	Операционная система (Microsoft Windows 10);
2	Пакет офисных программ (Microsoft Office 2016);
3	Антивирусная программа (Kaspersky Endpoint Security);
4	Интернет-браузер (Google Chrome и Yandex, Firefox,Microsoft Edge);
5	Различные утилиты (Архиваторы (7-Zip File Manager), программа для составления бизнес-планов (ProjectLibre), программа для записи компакт-дисков “ultraISO”, файловые менеджеры, программы просмотра изображений (Acrobat Reader free), мультимедийный проигрыватель (Windows media player), программа для конференц-связи (МТС-линк).
6	• Образовательная платформа Юрайт

	• Электронно-библиотечная система Znanium • Электронно-библиотечная система Айбукс • Электронно-библиотечная система Лань • https://lib.ranepa.ru/ru/ • Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru