Дальневосточный филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации»

КАФЕДРА «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

«ОДОБРЕНО»
Решением ученого совета
ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России
Протокол № 12 от «10» 06 2026 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России
«10» 06 2026 г.
Е.Н.Дворцова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «БУХГАЛТЕРСКИЙ И УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЁТ»

Код и направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль)

«Государственное и муниципальное управление»

Уровень квалификации выпускника - бакалавр

Форма обучения – очная

Год набора 2024

(Обязательная дисциплина, части формируемой участниками образовательных отношений)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01BE40AA18B33586A67145823C658CDC
Владелец: Дворцова Елена Николаевна
Действителен: с 14.05.2026 до 07.08.2027

г. Петропавловск-Камчатский
2026 год

Рабочая программа по дисциплине «Бухгалтерский и управленческий учёт» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 954 от 12.08.2020 г. и Приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 245 от 06.04.2021 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», Приказом Минобрнауки России от 25.04.2025 № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» и учебным планом.

Составитель: Кан Е.В. старший преподаватель кафедры «Экономика и управление», «Дальневосточного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации».

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Организационно-методический раздел	4
2.	Распределение часов дисциплины по формам и видам работ	6
3.	Структура и содержание теоретической части дисциплины	7
4.	Структура и содержание практической части дисциплины	20
5.	Промежуточная аттестация	21
6.	Методические указания по освоению дисциплины	22
7.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	28
8.	Перечень информационных технологий и программного обеспечения	30
9.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	31
10.	Библиографический список	33
11.	Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины	34

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Рабочая программа дисциплины (далее - РП) «Бухгалтерский и управленческий учёт» разработана для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Государственное и муниципальное управление, в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению.

Данная дисциплина относится к обязательным дисциплинам, части, формируемой участниками образовательных отношений.

Место дисциплины в структуре ОПОП

Изучение дисциплины по учебному плану предусмотрено на 2 курсе в 3 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачётных ед. 144 ч. из них:

- лекционные занятия - 30 ч.;
- практические занятия - 22 ч.,
- самостоятельная работа студентов 92 ч.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Бухгалтерский и управленческий учёт» является формирование у бакалавров теоретических знаний и практических навыков по методологии и организации бухгалтерского учёта, анализа деятельности хозяйствующего субъекта и использованию учётной информации для принятия управленческих решений.

В процессе обучения студенты должны уметь адаптировать полученные знания и навыки к конкретным условиям функционирования организаций (предприятий) и целей предпринимательства различных форм собственности.

Задачи дисциплины «Бухгалтерский и управленческий учёт»

- формирование знаний о содержании бухгалтерского учёта как стержневого и базового в системе профессиональных дисциплин, его принципах и назначениях;
- приобретение системы знаний о бухгалтерском учёте как одной из функций предпринимательской деятельности, направленной на получение прибыли при сохранении источника дохода (собственного капитала) и призванной способствовать достижению целей на рынке товаров и услуг;
- организация информационной системы для широкого круга внутренних и внешних пользователей;
- подготовка и представление финансовой информации, бухгалтерской отчётности, удовлетворяющей требованиям различных пользователей (внутренних и внешних);
- усвоение теоретических основ отражения хозяйственных операций, на основе которых формируются показатели об имущественном состоянии финансовых результатах деятельности хозяйствующего субъекта;
- представление о современных подходах бухгалтерского учёта, когда меняется внутренняя и внешняя экономическая среда, а также правовая база и система налогообложения деятельности хозяйствующего субъекта;
- использование информации бухгалтерского учёта для принятия соответствующих профессиональных суждений с целью оценки эффективности деятельности хозяйствующего субъекта;
- использование экономического анализа как метода обоснования бизнес-процессов;
- организация работы бухгалтерско-аналитической группы, созданной для внедрения и осуществления управленческого учета на предприятии;
- критическая оценка предлагаемых вариантов управленческих решений, разработка и обоснование предложений по их совершенствованию с учетом критериев

социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.

В результате изучения данной дисциплины у студентов формируются следующие компетенции (элементы компетенций):

Таблица 1

Перечень сформированных универсальных компетенций в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)	
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	**ИД-13$_{УК-1.}$** Применяет современную методологию бухгалтерского учёта, его основные принципы, законодательную и нормативную базу, а также принципы составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчётности.	**Знать**	основные методы группировки данных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
		Уметь	использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни
		Владеть	методами построения системы учета хозяйственной деятельности организации

Таблица 2

Перечень сформированных профессиональных компетенций в процессе освоения дисциплины

Задача профессиональной деятельности (трудовые действия)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)	Основание (профессиональные стандарты/ анализ опыта)	Уровень квали фи-кации	ОТФ
Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	**ПК-6** Способен осуществлять экономические обоснования для стратегических и оперативных планов развития организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления	**ИД-2** $_{ПК-6}$ Обрабатывает данные хозяйственного учета, группирует в реестры для соблюдения процедур внутреннего контроля	**Знать:** порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни. **Уметь:** проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности. **Владеть:** методами контроля соблюдения процедур внутреннего ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.	Проф. стандарт 08.002 «Бухгалтер»	B/0 2.6	Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта

В рамках изучаемой дисциплины ведется воспитательная работа, направленная на удовлетворение потребностей и интересов обучающегося в соответствии к культурным ценностям, которая способствует формированию личности, способной самостоятельно

решать профессиональные задачи и придерживаться активной гражданской позиции в обществе.

Целью воспитательной работы является профессионально-трудовое, гражданско-правовое, государственно-патриотическое, духовно-нравственное и гуманитарно-эстетическое воспитание, в рамках которых осуществляется формирование инструментальных и системных знаний и умений в рамках универсальных и профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере профессиональной деятельности и быть востребованным на рынке труда.

2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФОРМАМ И ВИДАМ РАБОТ

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Бухгалтерский и управленческий учёт» применяются методы активного/ интерактивного обучения.

Таблица 3

Базовые разделы дисциплины и виды учебной работы, рекомендуемые для изучения студентами

№ п/п	Раздел Дисциплины	Код индикатора компетенции	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов				Формы текущего контроля успеваемости
			всего	л/з	п/з	с/р	
1 Модуль Бухгалтерский учёт							
Тема 1. Теория бухгалтерского учёта							
1	1.1 Объекты и основные задачи бухгалтерского учёта	ИД-13$_{УК-1.}$ ИД-2 $_{ПК-6}$	6	1	1	4	Теоретический опрос Решение задач Тест
2	1.2. Законодательство, применяемое в бухгалтерском учёте	ИД-13$_{УК-1.}$ ИД-2 $_{ПК-6}$	6	1	1	4	
3	1.3. Бухгалтерское обобщение, система счетов и двойная запись	ИД-13$_{УК-1.}$ ИД-2 $_{ПК-6}$	6	1	1	4	
4	1.4. Порядок документооборота и технология обобщения учётной информации	ИД-13$_{УК-1.}$ ИД-2 $_{ПК-6}$	6	1	1	4	
5	1.5. Основы бухгалтерской отчётности	ИД-13$_{УК-1.}$ ИД-2 $_{ПК-6}$	7	1	2	4	
Тема 2. Ведение бухгалтерского учёта							
6	2.1. Учёт внеоборотных активов	ИД-13$_{УК-1.}$ ИД-2 $_{ПК-6}$	6	1	1	4	Теоретический опрос Решение задач Тест
7	2.2. Учёт производственных запасов	ИД-13$_{УК-1.}$ ИД-2 $_{ПК-6}$	6	1	1	4	
8	2.3. Учёт затрат на производство	ИД-13$_{УК-1.}$ ИД-2 $_{ПК-6}$	6	1	1	4	
9	2.4. Учёт готовой продукции и товаров	ИД-13$_{УК-1.}$ ИД-2 $_{ПК-6}$	7	1	1	5	
10	2.5. Учёт денежных средств	ИД-13$_{УК-1.}$ ИД-2 $_{ПК-6}$	8	1	1	5	
11	2.6. Учёт расчётов	ИД-13$_{УК-1.}$ ИД-2 $_{ПК-6}$	8	2	1	5	
12	2.7. Учёт капитала	ИД-13$_{УК-1.}$ ИД-2 $_{ПК-6}$	8	2	1	5	
13	2.8. Учёт финансовых результатов	ИД-13$_{УК-1.}$	8	2	1	5	

		ИД-2 $_{ПК-6}$					
2 Модуль Управленческий учёт в организации							
Тема 3. Построение системы управленческого учета							
14	3.1. Основы управленческого учета	ИД-13$_{УК-1.}$ ИД-2 $_{ПК-6}$	9	2	2	5	Теоретический опрос Решение задач Тест
15	3.2 Классификация и учет затрат и доходов в управленческом учете по центрам ответственности	ИД-13$_{УК-1.}$ ИД-2 $_{ПК-6}$	8	2	1	5	
16	3.3 Методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	ИД-13$_{УК-1.}$ ИД-2 $_{ПК-6}$	8	2	1	5	
17	3.4 Управленческий учет и его роль в принятии управленче ских решений. Анализ безубыточности производства	ИД-13$_{УК-1.}$ ИД-2 $_{ПК-6}$	8	2	1	5	
18	3.5. Бюджетирование и контроль деятельности по центрам ответственности.	ИД-13$_{УК-1.}$ ИД-2 $_{ПК-6}$	8	2	1	5	
19	3.6. Внутренняя управленческая отчетность.	ИД-13$_{УК-1.}$ ИД-2 $_{ПК-6}$	8	2	1	5	
20	3.7. Основы бюджетирования	ИД-13$_{УК-1.}$ ИД-2 $_{ПК-6}$	8	2	1	5	
Форма промежуточной аттестации // Всего часов		ИД-13$_{УК-1.}$ ИД-2 $_{ПК-6}$	**144**	**30**	**22**	**92**	**Экзамен**

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

В предлагаемом руководстве приводится содержание аудиторных занятий для освоения материалов дисциплины.

1 МОДУЛЬ БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ

РАЗДЕЛ 1. ТЕОРИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

Цели изучения темы: формирование у студентов базовых теоретических знаний и основных практических навыков в области бухгалтерского учёта, о основных объектах и методов, применяемых в бухгалтерском учёте, научить идентифицировать, оценивать, классифицировать и систематизировать объекты бухгалтерского наблюдения; привить навыки применения принципов бухгалтерского учёта и приёмов обобщения учётной информации.

***Задачи изучения темы*:**

знать

- принципы, цели, задачи бухгалтерского учёта;
- приёмы ведения учёта на предприятиях;
- основы нормативного регулирования учёта в Российской Федерации;
- исторические аспекты возникновения и дальнейшего развития учётных записей;
- теоретические аспекты основополагающих концепций бухгалтерского учёта;
- современные тенденции оценки объектов бухгалтерского наблюдения;
- экономико-правовые аспекты и логику отражения фактов хозяйственной;

деятельности (ФХД) на счетах бухгалтерского учёта и в финансовой отчётности;

- методику формирования учётных записей;

- формы документирования свершившихся фактов, классическую процедуру бухгалтерского учёта;
- сущность баланса как элемента метода бухгалтерского учёта;
- структуру баланса;
- изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций;

уметь

- анализировать различия между видами учёта;
- определять бухгалтерский учёт как развивающуюся науку, в которой;
- проходят изменения в соответствии с требованиями общества;
- классифицировать пользователей информации;
- классифицировать имущество организации по составу и размещению
- и источникам образования;
- определять виды измерителей, применяемых в бухгалтерском учёте;
- группировать имущество предприятия;
- классифицировать источники образования имущества;
- различать элементы метода бухгалтерского учёта;
- использовать денежные, трудовые и натуральные измерители в бухгалтерском учёте;
- разграничивать статьи баланса по активу и пассиву;
- относить отдельные виды имущества и источники их образования к
- определённым статьям баланса;
- формировать баланс по элементарным статьям баланса;

владеть навыками

- работы с нормативными документами;
- понимания различий между национальной системой бухгалтерского
- учёта и международными стандартами;
- понимания роли бухгалтерского учёта в системе хозяйствования.
- определения объектов учёта;
- различать средства предприятия и источники их образования;
- понимания элементов метода бухгалтерского учёта, счета, двойной
- записи, баланса, калькуляции и др.;
- применения измерителей в бухгалтерском учёте;
- определения статей баланса по активу и по пассиву;
- группировки операций на четыре типа, влияющих на изменение баланса.

Тема 1. Содержание и функции бухгалтерского учёта

Тема 1.1. Объекты и основные задачи бухгалтерского учёта

Виды учёта**:** хозяйственный учёт, статистический учет, бухгалтерский учет, оперативный учет, финансовый учет, управленческий учет. Бухгалтерский учет, его возникновение и развитие. Стадии бухгалтерского учета: формирование первичной информации; классификация и обобщение полученной информации на счетах и в учетных регистрах; формирование отчетных показателей; анализ по данным учета и отчетности. Виды измерителей: натуральные, трудовые и стоимостные. Функции бухгалтерского учета,

задачи бухгалтерского учета, требования бухгалтерского учета. Пользователи бухгалтерской информацией. Внутренние пользователи и их классификация. Требования к информации для внутренних пользователей. Внешние пользователи и их классификация. Требования к информации для внешних пользователей. Объект бухгалтерского учета.

Предмет теории бухгалтерского учета. Ключевые понятия (термины) бухгалтерского учета: имущество (активы), обязательства (пассивы), капитал доходы, расходы, финансовые результаты.

Классификация объектов бухгалтерского учета: по видам имущества (основное, оборотное); по источникам формирования (возникновения) обязательства перед собственниками и третьими лицами (собственные и заемные); по составляющим хозяйственные процессы, хозяйственные факты (операции), финансовые результаты, производственно-хозяйственную и финансовую деятельность.

Метод бухгалтерского учета и его элементы. Ключевые понятия (термины) к ним относятся: бухгалтерский баланс, счета и двойная запись, документация и инвентаризация, оценка и калькуляция, отчетность.

Тема 1.2. Основы организации бухгалтерского учета

Законодательство, применяемое в бухгалтерском учёте правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета, структура Закона о бухгалтерском учете и отчетности, финансовый учет, управленческий учет, различия управленческого и финансового учета, государственное регулирование учетом, бухгалтерский аппарат, формы организации бухгалтерского учета.

Организация бухгалтерского учёта, его правовое и методическое обеспечение. *Учётная политика* и организация бухгалтерского учёта. Учётная политика организации. Учётная политика предприятия как совокупность конкретных методов и форм бухгалтерского учёта исходя из нормативных актов, общих принципов бухгалтерского учёта и характера форм собственности. Отражение выбранной учётной политики в пояснительной записке годового бухгалтерского отчёта.

Международные стандарты финансовой отчётности. Общие понятия о стандартах учёта и отчётности. Виды стандартов их классификация по назначению и экономическому содержанию. Процедура создания международных стандартов учёта. Гармонизация финансовой отчётности. Состав международных стандартов бухгалтерского учёта, их назначение и роль в интеграции национальных систем бухгалтерского учёта.

Характеристика бухгалтерской профессии. Квалификационные требования к специалистам с высшим образованием. Кодекс профессиональной этики бухгалтера.

Тема 1.3. Бухгалтерское обобщение, система счетов и двойная запись

Понятие, построение и содержание бухгалтерского баланса. Роль бухгалтерской информации в управлении организациями. Внешние и внутренние пользователи бухгалтерской информации. Виды учёта в организации. Различия между бухгалтерским, финансовым и управленческим, а так же налоговым учётом.

Типовые изменения баланса под влиянием хозяйственных операций. Практическая работа по составлению бухгалтерского баланса.

Бухгалтерская отчётность как завершающая стадия учётного процесса: текущая и годовая. Состав бухгалтерской отчётности: бухгалтерский баланс, отчёт о прибылях и убытках, приложения к бухгалтерскому балансу, предусмотренные нормативными актами,

пояснительная записка, другие специальные формы. Аудиторская проверка и заключение, подтверждающее достоверность бухгалтерской отчётности в соответствии с законодательством об обязательном аудите**.**

Понятие, строение и порядок записи хозяйственных операций на бухгалтерских счетах Балансовый метод отражения информации. Влияние хозяйственных операций на изменение частей актива и пассива баланса - совокупность имущественных отношений хозяйства. Принцип двойственности и определения двойного финансового результата (по балансу и по счёту прибылей и убытков в системе бухгалтерского учёта)

Понятие о счетах бухгалтерского учёта как элементе метода бухгалтерского учёта - группировках, текущее отражение, обобщение и контроль данных о хозяйственных операциях.

Строение счетов: дебет, кредит, оборот и остатки (сальдо). Активные и пассивные счета, их структура. Сущность двойной записи, её контрольное значение.

Забалансовые счета и отражение хозяйственной операции на них.

План счетов бухгалтерского учёта. Двойная запись, ее сущность и значение. Понятие о синтетическом и аналитическом учёте, субсчетах. Обобщение данных текущего бухгалтерского учёта в оборотных ведомостях. Синтетические и аналитические счета. Взаимосвязь между счетами и балансом. Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам.

Тема 1.4. Порядок документооборота и технология обобщения учётной информации

Значение документации в бухгалтерском учете.

Документирование хозяйственных операций. Значение документации в бухгалтерском учете. Первичный учет, документация, документ, бланк документа, реквизиты, реквизиты-признаки, реквизиты-основания, обязательные реквизиты,

Классификация бухгалтерских документов: бланки строгой отчетности, бухгалтерская обработка документов, таксировка, группировка, контировка, документооборот, учетные регистры, способы учетных записей, способы исправление ошибочных записей в учетных регистрах

Унифицированные формы первичной учетной документации. Понятие документооборота. Право подписи первичных документов. Правила проверки первичных документов и исправления ошибок в них. Порядок хранения бухгалтерских документов. Порядок изъятия первичных документов у предприятия

Тема 1.5. Основы бухгалтерской отчетности

Основные концепции финансовой отчетности. Взаимосвязь финансового учета и финансовой отчетности. Состав бухгалтерской финансовой отчетности. Отчетность, значение отчетности, основная задача отчетности, требования отчетности, классификация отчетности, виды отчетности, порядок заполнения Главной книги, этапы подготовительной работы по составлению отчетности, порядок составления,

Бухгалтерский баланс. Принципы построения. Содержание баланса. Правила оценки статей баланса. Раскрытие отдельных статей в приложении к балансу.

Отчет о прибылях и убытках. Содержание отчета и принципы его составления. Представления и утверждения бухгалтерских балансов и отчетов, составляющие годовой отчетности, сроки предоставления отчетности, пользователи бухгалтерской отчетности, отчетный период.

Аудиторская проверка финансовой отчетности, порядок рассмотрения, утверждения, опубликования и представления финансовой отчетности.

РАЗДЕЛ 2. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

Цели изучения темы: формирование у студентов базовых теоретических знаний и основных практических навыков раскрытия теоретических основ организации бухгалтерского учета, его сущности и содержания, основных учетных категорий, а так же обеспечение практического освоения студентами принципов и методики учета основных объектов, хозяйственных процессов и операций коммерческого предприятия, обработки и использования учетной информации в целях контроля и управления хозяйственной деятельностью.

знать

- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

уметь

- осуществлять группировку хозяйственных средств по видам и источникам образования;
- составлять бухгалтерский баланс и различать типы изменений в балансе;
- открывать счета бухгалтерского учета и записывать на них хозяйственные операции;
- формировать бухгалтерские проводки, объяснять их экономическое содержание и осуществлять двойную запись операций на счетах;
- обобщать данные текущего бухгалтерского учета путем составления оборотных ведомостей по направлениям видов учета:

- внеоборотных активов;
- производственных запасов;
- затрат на производство;
- денежных средств;
- расчётовс контрагентами, бюджетом и внебюджетными фондами;
- капитала;
- финансовых результатов;

владеть

- учётом кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учётом денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учётом особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- навыками оформлления денежных и кассовых документов;
- типовыми бухгалтерскими проводками и документально проводить учет основных средств;
- типовыми бухгалтерскими проводками и документально проводить учет нематериальных активов;
- типовыми бухгалтерскими проводками и документально проводить учет долгосрочных инвестиций;

- типовыми бухгалтерскими проводками и документально проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- типовыми бухгалтерскими проводками и документально проводить учет материально-производственных запасов;
- типовыми бухгалтерскими проводками и документально проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- типовыми бухгалтерскими проводками и документально проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- типовыми бухгалтерскими проводками и документально проводить учет текущих операций и расчетов;
- типовыми бухгалтерскими проводками и документально проводить учет труда и заработной платы;
- типовыми бухгалтерскими проводками и документально проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- типовыми бухгалтерскими проводками и документально проводить учет собственного капитала;
- типовыми бухгалтерскими проводками и документально проводить учет кредитов и займов;
- типовыми бухгалтерскими проводками и документально проводить учет капитала;
- оформлять и производить расчеты финансового результата.

Тема 2.1. Учёт в необоротные активы

Внеоборотные активы - собственные средства организации, изъятые из хозяйственного оборота, но отражаемые в бухгалтерском балансе. Они включают основные средства, нематериальные активы, оборудование к установке, вложения во внеоборотные активы и некоторые другие виды активов.

Порядок учета на балансе организаций (за исключением кредитных и бюджетных) внеоборотных активов регулируется Приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н.

К внеоборотным активам согласно «Плану счетов» относятся объекты, отражаемые на счетах 01 "Основные средства", 02 "Амортизация основных средств", 03 "Доходные вложения в материальные ценности", 04 "Нематериальные активы", 05 "Амортизация нематериальных активов", 07 "Оборудование к установке", 08 "Вложения во внеоборотные активы", 09 "Отложенные налоговые активы".

Подробно рассмотрен учет основные средства, их состав и классификация. Оценка основных средств.

Синтетический и аналитический учет основных средств. Учет поступления основных средств. Формирование стоимости объектов в зависимости от источников поступления.

Учет выбытия основных средств. Определение финансовых результатов от выбытия основных средств.

Учет износа основных средств. Методы начисления амортизации. Учет ремонта основных средств. Методы учета.

Учет арендованных основных средств. Формы аренды. Учет долгосрочно арендованных средств. Амортизация арендованных средств.

Учет основных средств, сданных в аренду. Лизинговые операции.

Нематериальные активы, их состав, характеристика и оценка. Учет поступления, выбытия и амортизации. Методы погашения стоимости нематериальных активов.

Тема 2.2. Учёт производственных запасов

Данный раздел предназначит для обобщения информации о наличии предметов труда, предназначенных для обработки и использовании в производственных нужд.

Понятие, классификация, оценка и основные задачи учета материально-производственных запасов Документальное оформление поступления и расходования материальных ценностей. Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет материалов. Учет резерва под снижение стоимости материальных ценностей. Инвентаризация материально-производственных запасов. Раскрытие информации о материально-производственных запасах в бухгалтерской отчетности.

Дополнительно о промих ТМЦ: сч.11 "Животные на выращивании и откорме", сч. 14 "Резервы под снижение стоимости материальных ценностей", сч. 15 "Заготовление и приобретение материальных ценностей", сч.16 "Отклонение в стоимости материальных ценностей",сч. 19 "Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям".

Тема 2.3. Учёт затрат на производство

«Затраты на производство" содержит счета, обобщающие информацию о расходах по обычным видам деятельности организации (кроме расходов на продажу). Таковыми признаются расходы, связанные с изготовлением и продажей продукции, выполнением работ и оказанием услуг, а также приобретением и продажей товаров.

Формирование информации о расходах по обычным видам деятельности ведется либо на счетах 20 - 29, либо на счетах 20 - 39 раздела. Счета 20 - 29 используются для группировки расходов по статьям, местам возникновения и другим признакам, а также исчисления себестоимости продукции (работ, услуг); счета 30 - 39 применяются для учета расходов по их элементам. Аналогичное разъяснение содержится в Письме Минфина России от 18.06.2007 N 07-05-06/166. Взаимосвязь учета расходов по статьям и элементам осуществляется с помощью специально открываемых отражающих счетов. Состав и методика использования счетов 20 - 39 при таком варианте учета устанавливаются организацией исходя из особенностей деятельности, структуры, организации управления на основе соответствующих рекомендаций Минфина России.

Учет затрат на производство (издержки производственно — хозяйственной деятельности).

Информация о затратах на производство, себестоимости выпущенной продукции и незавершенного производства в системе счетов финансового учета. Организация учета затрат на производство в системе счетов финансового учета и в отдельной системе счетов управленческого учета.

Общие принципы организации учета затрат на производство.

Объекты учета затрат на производство.

Затраты на производство, их классификация.

Учет расходов на подготовку и освоение производства. Источники финансирования этих расходов. Разграничение затрат по временным, периодам. Учет расходов будущих периодов предстоящих расходов.

Сводный учет затрат на производство. Прямые материальные затраты в издержках производства. Прямые затраты на оплату труда и социальное обеспечение в издержках

производства. Общепроизводственные расходы, их состав, порядок учета и списание. Общехозяйственные расходы, их состав, порядок учета и списания

Тема 2.3. 1. Калькулирование.

Себестоимость продукции (работ, услуг) - качественный показатель предприятия. Состав и виды себестоимости. Затраты, включаемые и не включаемые в себестоимость продукции (работ, услуг) в бухгалтерском финансовом и управленческом учете. Методы калькулирования в зависимости от выбранного объекта учета затрат: попроцессный, попередельный, позаказный. Методы калькулирования себестоимости по переменным издержкам. Понятие «неполная (ограниченная) себестоимость. Затраты включаемые в себестоимость продукции в системе «директ-костинг». Отличия традиционного отечественного калькулирования. Влияние метода затрат на себестоимость, прибыль и оценку производственных запасов. Понятие «маржинальный доход».

Отчет о прибылях и убытках, при маржинальном подходе, и при учете полных затрат. Порядок расчета операционной прибыли. Основные преимущества системы «директ-костинг» по сравнению с системой учета полных затрат.

Метод калькулирования в зависимости от оперативного учета затрат и контроля за ними: учет фактических и нормируемых затрат.

Понятие «нормативные (стандартные, бюджетные) затраты». Требования к нормативной базе предприятия. Порядок расчета и использование нормативных затрат в калькулировании себестоимости.

Система «стандарт-кост» - продолжение нормативного метода учета затрат и калькулирования.

Тема 2.4. Бухгалтерский учет готовой продукции и товаров

Для обобщения информации о наличии и движении готовой продукции (продуктов производства) и товаров предназначены счета разд. IV Плана счетов "Готовая продукция и товары": 40 "Выпуск продукции (работ, услуг)", 41 "Товары", 42 "Торговая наценка", 43 "Готовая продукция", 44 "Расходы на продажу", 45 "Товары отгруженные", 46 "Выполненные этапы по незавершенным работам".

Счет 40 "Выпуск продукции (работ, услуг)" предназначен для обобщения информации о выпущенной продукции, сданных заказчикам работах и оказанных услугах за отчетный период, а также выявления отклонений фактической производственной себестоимости этой продукции, работ, услуг от нормативной (плановой) себестоимости. Используется данный счет организацией при необходимости.

Готовая продукция, её состав и принципы оценки. Учет выпуска готовой продукции. Учет готовой продукции на складах и в бухгалтерии.

Методы учета реализации продукции: по мере оплаты счета покупателями; но мере отгрузки и предъявления счета покупателям.

Документальное оформление и учет отгрузки (отпуска) продукции покупателям. Учет выручки от реализации продукции.

Коммерческие расходы: их состав; порядок учета и списания на себестоимость реализованной продукции.

Учет налога на добавленную стоимость и акцизов по реализованной продукции.

Особенности отгрузки на экспорт продукции.

Определение и списание финансовых результатов от реализации продукции. Учет реализации покупных товаров. Учет товарных закупок. Методы оценки товаров. Учет отпуска товаров. Учет - налога на добавленную стоимость по реализованным товарам. Издержки обращения, их состав, порядок учета.

Тема 2.5. Учёт денежных средств

Для отражения в бухгалтерском учете сведений о наличии и движении денежных средств в российской и иностранных валютах, находящихся в кассе, на расчетных, валютных и других счетах, открытых в кредитных организациях на территории страны и за ее пределами, а также ценных бумаг, платежных и денежных документов используются счета разд. V Плана счетов "Денежные средства".

Денежные средства в иностранных валютах и операции с ними учитываются на счетах данного раздела в рублях в суммах, определяемых путем пересчета иностранной валюты в установленном порядке. Одновременно эти средства и операции отражаются в валюте расчетов и платежей. К разд. V "Денежные средства" относятся счета с 50 по 59

Цель и задачи учета денежных средств. Учет кассовых операций. Учет операций по расчетным и специальным счетам в банках. Безналичные формы расчетов. Порядок учета денежных средств в иностранной валюте. Порядок отражения в учете курсовых ризниц. Порядок учета валютных операций.

Общее положение о денежной системе, наличных безналичных расчетах. Учет денежной наличности в кассе. Учет денежных переводов в пути и денежных документов в кассе. Особенности учета кассовых операций с валютой.

Тема 2.6. Учёт расчётов на предприятии

Все виды расчетов организации с различными юридическими и физическими лицами, а также внутрихозяйственные расчеты должны быть отражены в бухгалтерском учете. Данные записи производятся организациями (кроме кредитных и бюджетных) с использованием Плана счетов.

Для обобщения информации обо всех видах расчетов организации с различными юридическими и физическими лицами, а также внутрихозяйственных расчетов используются счета разд. VI Плана счетов "Расчеты". Расчеты в иностранных валютах учитываются на счетах этого раздела в рублях в суммах, определяемых путем пересчета иностранной валюты в установленном порядке, и учитываются на счетах этого раздела обособленно, т.е. на отдельных субсчетах.

К разд. VI относятся счета: 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками"; 62 "Расчеты с покупателями и заказчиками"; 63 "Резервы по сомнительным долгам"; 66 "Расчеты по краткосрочным кредитам и займам"; 67 "Расчеты по долгосрочным кредитам и займам"; 68 "Расчеты по налогам и сборам"; 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению";

70 "Расчеты с персоналом по оплате труда"; 71 "Расчеты с подотчетными лицами"; 73 "Расчеты с персоналом по прочим операциям";

75 "Расчеты с учредителями"; 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами"; 77 "Отложенные налоговые обязательства"; 79 "Внутрихозяйственные расчеты".

Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, сроки расчетов и исковой давности. Система счетов по учету расчетов с дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, в том числе по авансам выданным. Учет расчетов с покупателями и заказчиками, в том числе по авансам полученным.

Тема 2.6. 1. Учёт расчетов труда и расчетов с персоналом.

Принципы организации учета труда, его оплаты и расходов по социальной защите работников. Учет численности работников и отработанного времени, выработки сдельщиков.

Формы, системы и виды оплаты труда, порядок расчетов заработной платы, доплат, оплаты отпусков. Надбавок, гарантий и компенсаций.

Учет расчетов с персоналом за товары, купленные в кредит, предоставленные займы, по возмещению материального ущерба и др.

Расчет удержания из заработной платы работников: налог на доходы с физических лиц, отчисления во внебюджетные фонды, по исполнительным документам, по поручениям работников и др.

Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда Порядок составления расчетных ведомостей. Сводка данных о начисленных суммах заработной платы по её составу. Группировка начисленной заработной платы по направлениям затрат

Тема 2.7. Учёт капитала

Для обобщения информации о состоянии и движении капитала организации используются счета разд. VII Плана счетов "Капитал": 80 "Уставный капитал", 81 "Собственные акции (доли)", 82 "Резервный капитал", 83 "Добавочный капитал", 84 "Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)", 86 "Целевое финансирование".

Счет 80 "Уставный капитал" отражает информацию о состоянии и движении уставного (складочного) капитала, уставного фонда организации.

Сальдо этого счета должно соответствовать размеру уставного капитала, зафиксированному в учредительных документах организации. Записи по данному счету производятся при формировании уставного капитала, а также в случаях увеличения и уменьшения капитала лишь после внесения соответствующих изменений в учредительные документы организации.

Долгосрочные инвестиции, их состав и характеристика. Принципы учета капитальных вложений. Учет затрат на капитальное строительство подрядным и хозяйственным способами. Учет приобретения оборудования, земельных участков, объектов природопользования, инструментов, инвентаря и других объектов основных средств.

Учет ввода в действие объекта основных средств, определение их инвентарной стоимости.

Долгосрочные инвестиции в нематериальные активы. Учет инвестиций в акции других предприятий. Покупка акций и их оценка. Продажа акций. Учет доходов.

Учет покупки и продажи облигаций и векселей. Учет вкладов в уставный фонд других предприятий. Оценка имущественных ценностей. Учет вложений средств на банковские вклады и доходы от этих операций.

Собственный капитал как источник финансирования активов предприятия. Особенности формирования и учет собственного капитала (складочный капитал, уставный фонд) на предприятиях различных форм собственности. Учет изменений уставного капитала.

Учет резервного капитала. Учет добавочного капитала. Учет нераспределенной прибыли, фонда накопления, фонда потребления и фонда социальной сферы.

Учет целевых поступлений и финансирования. Учет оценочных резервов. Резервы по сомнительным долгам. Учет банковских кредитов. Учет процентов за банковский кредит.

Учет краткосрочных и долгосрочных займов.

Тема 2.8. Учёт финансовых результатов

Финансовым результатом является итог хозяйственной деятельности организации и ее подразделений, выраженный в виде финансовых показателей, таких как прибыль (убытки), изменение стоимости собственного капитала, дебиторская и кредиторская задолженность, доход.

При ведении бухгалтерского учета информация о доходах и расходах организации, а также конечный финансовый результат ее деятельности за отчетный период отражаются на счетах, предусмотренных для этого Планом счетов и Инструкцией по его применению.

Для обобщения информации о доходах и расходах организации, а также выявления конечного финансового результата деятельности за отчетный период согласно Плану счетов применяются счета: 90 "Продажи"; 91 "Прочие доходы и расходы"; 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; 96 "Резервы предстоящих расходов"; 97 "Расходы будущих периодов"; 98 "Доходы будущих периодов"; 99 "Прибыли и убытки".

Финансовые результаты деятельности предприятия, их состав. Учет прибыли и убытков от реализации продукции (работ и услуг) и товаров.

Учет прибыли и убытков от продажи и выбытия основных средств. Учет прибыли и убытков от реализации прочих активов. Учет использования прибыли отчетного года.

Основные направления использования прибыли.

2 МОДУЛЬ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ

РАЗДЕЛ 3. ПОСТРОЕНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА

Цель изучения темы основной целью экономического анализа является подготовка информации для принятия оптимальных управленческих решений и для обоснования текущих и перспективных планов, направленных на достижение краткосрочных и стратегических целей предприятия.

Задачи изучения темы:

знать:

- систему сбора, обработки и подготовки информации для различных подразделений аппарата управления организацией4
- состав и содержание отчетности внутренних подразделений предприятия;
- методы и способы организации учета состояния и использования ресурсов предприятия в целях управления хозяйственными процессами и определения финансовых результатов;

уметь:

- использовать систему знаний о принципах бухгалтерского управленческого учёта для систематизации данных о затратах на производство и продажи;
- оценки себестоимости произведенной продукции и определения прибыли;

➢ оценивать на примере конкретных ситуаций эффективность производства и продаж новых видов продукции, изменения объема, цены и ассортимента продукции, работ и услуг, капитальных вложений и вложений в производственные запасы, управления затратами с помощью различного вида смет и систем бюджетирования;

владеть:

➢ приёмами и технологией обобщения информации в рамках автономной и интегрированной систем бухгалтерского управленческого учёта в соответствии с целями и задачами менеджмента;

➢ методами и методикой раскрытия информации управленческого характера во внутренней отчётности подразделений организации, обеспечивая взаимосвязь с показателями индивидуальной бухгалтерской (финансовой) отчётности;

➢ навыками извлечения необходимой для решения проекта информации для выработки системного целостного взгляда на проблему.

Тема 3.1. Основы управленческого учета

Сущность, содержание, принципы и назначение управленческого учета; производственный учет как составная часть управленческого учета. Управленческий учет и его сущность в информационной и учетной системе организации. Предмет и метод управленческого учета. Основные объекты исследования управленческого учета. Взаимосвязь и отличительные особенности управленческого и финансового учета. Общие принципы, задачи управленческого учета.

Тема 3.2 Классификация и учет затрат и доходов в управленческом учете по центрам ответственности

Концепции и терминология классификации издержек. Основные модели учета затрат; выбор и проектирование систем учета и контроля затрат в организациях; учет и контроль издержек производства и продаж продукции по видам расходов; учет и исчисление затрат по местам формирования и центрам ответственности, учет и распределение затрат по объектам калькулирования. лекции практические занятия контроль самостоятельной работы Самостоятельная работа студентов.

Основные направления и признаки классификации затрат, их учет Классификация затрат для процесса принятия управленческих решений. Классификация затрат для процесса планирования. Классификация затрат для процесса организации: по местам и сферам возникновения; функциям деятельности и центрам затрат.

Классификация затрат для процесса учета: одноэлементные и комплексные; по экономическим элементам и статьям калькуляции; прямые и косвенные; пр. Классификация затрат для процесса контроля.

Тема 3.3 Методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)

Учет затрат на производство продукции и калькулирование ее себестоимости. Задачи и принципы учета затрат на производство. Учет затрат в разрезе статей калькуляции. Методика распределения косвенных расходов. Сводный учет затрат.

Методы учета затрат на производство:

❖ по способу оценки затрат;

❖ по отношению к технологическому процессу производства продукции;

❖ по полноте включения затрат в себестоимость продукции;

- ❖ по центрам ответственности; центрам издержек;
- ❖ доходов; прибылей.

Способы калькулирования себестоимости продукции: нормативный, прямого расчета; суммирования затрат; пропорционального распределения затрат; исключения затрат на побочную продукцию. Виды составляемых калькуляций: прогнозная, проектная, плановая, сметная; отчетная (фактическая).

Тема 3.4 Управленческий учет и его роль в принятии управленческих решений. Анализ безубыточности производства

Управленческий учет как информационная база для принятия управленческих решений. Принятие решений по ассортиментной политике. Принятие решений по ценообразованию. Методы калькулирования как базы ценообразования; нормативный учет и стандарткост, директкостинг; использование данных управленческого учета для анализа и обоснования решений на разных уровнях управления.

Тема 3.5. Бюджетирование и контроль деятельности по центрам ответственности.

Центры расходов, прибыли, ответственности и бюджетирования. Организация управленческого учета по центрам ответственности. Система бюджетирования: главный и операционный бюджет (бюджеты продаж, производства, закупок, материальных и трудовых затрат; общепроизводственных, административно-управленческих и коммерческо-сбытовых расходов).

Статические и гибкие бюджеты, нулевые и приростные, периодические и непрерывные. Контроль и анализ деятельности предприятий (нулевой уровень анализа прибыли). Цели и концепции систем подготовки смет; виды сметных систем, фиксированные и гибкие сметы, нулевые и приростные сметы, периодические и непрерывные сметы. Маржинальный доход и методы списания постоянных расходов. Роль маржинального дохода.

Тема 3.6. Внутренняя управленческая отчётность.

Понятие сегментарной отчетности, значение и нормативная база сегментарной отчетности. Понятие операционный и географический сегмент. Отчетный сегмент.

Внутрихозяйственная отчетность в системе управленческого учета. Понятие и виды отчетности. Отчетность по уровням управления. Отчетность по бизнес-процессам. Отчетность по сегментам бизнеса. Трансфертное ценообразование внутренней отчетности.

Тема 3.7. Основы бюджетирования

Планирование и контроль затрат как важнейшие функции управления. Сущность и задачи текущего и перспективного планирования.

Бюджетирование как основа плановой работы предприятия. Центры бюджетирования. Цели и концепции систем подготовки смет. Понятие бюджета и требования, предъявляемые к его оформлению. Виды сметных систем: статические (фиксированные) и гибкие, нулевые и приростные, периодические и непрерывные. Понятие бюджетного цикла.

Порядок разработки и утверждения генерального бюджета торгового и производственного предприятия. Оперативный бюджет. Финансовый бюджет.

Бюджет продаж как исходная точка составления общего бюджета. Трудности планирования объема продаж. Влияние неконтролируемых предприятием факторов

(деятельности конкурентов, стабильности поставщиков и покупателей, результативности рекламы и др.) на выручку от продаж.

Содержание и порядок разработки плана прибылей и убытков, бюджета денежных средств, бюджетного бухгалтерского баланса. Значение этих документов в плановой работе предприятия.

Понятие статистического и гибкого бюджета и порядок их разработки. Расчет формул гибкого бюджета.

Значение гибкого бюджета для контроля и анализа деятельности предприятия и его центров ответственности; возможности анализа отклонений фактически достигнутых результатов от данных бюджета; идентификация проблемной области, требующей первоочередного внимания; выявление новых возможностей, не предусмотренных в процессе разработки бюджета; обоснование нереалистичности ранее разработанного бюджета.

Корректировка бюджетных данных с учетом фактического выпуска продукции.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Задания для практических занятий, в т.ч. в форме практической подготовки

В предлагаемом руководстве приводится содержание аудиторных занятий и заданий для самостоятельной (домашней) работы по указанным разделам.

1 МОДУЛЬ БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ

РАЗДЕЛ 1. ТЕОРИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

1.1. Объекты и основные задачи бухгалтерского учёта
1.2. Законодательство, применяемое в бухгалтерском учёте
1.3. Бухгалтерское обобщение, система счетов и двойная запись
1.4. Порядок документооборота и технология обобщения учётной информации
1.5. Основы бухгалтерской отчётности

1. Вопросы теоретического опроса и обсуждения по изученному материалу находятся в фонде оценочных средств п.10.4
2. Задания для решения задач находятся в фонде оценочных средств п.10.5
3. Тестовые задания находятся в фонде оценочных средств п.10.6

РАЗДЕЛ 2. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

2.1. Учёт в необоротные активы
2.2. Учёт производственных запасов
2.3. Учёт затрат на производство
2.4. Учёт готовой продукции и товаров
2.5. Учёт денежных средств
2.6. Учёт расчётов
2.7. Учёт капитала
2.8 Учёт финансовых результатов

1. *Вопросы теоретического опроса и обсуждения по изученному материалу находятся в фонде оценочных средств п.10.4*
2. *Задания для решения задач находятся в фонде оценочных средств п.10.5*
3. *Тестовые задания находятся в фонде оценочных средств п.10.6*

2 МОДУЛЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЁТ В ОРГАНИЗАЦИИ

РАЗДЕЛ 3. ПОСТРОЕНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА

3.1. Основы управленческого учета

3.2 Классификация и учет затрат и доходов в управленческом учете по центрам ответственности
3.3. Методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)
3.4 Управленческий учет и его роль в принятии управленческих решений. Анализ
3.5 безубыточности производства
3.6. Бюджетирование и контроль деятельности по центрам ответственности
3.7 Внутренняя управленческая отчетность.
3.8 Основы бюджетирования

1. Вопросы теоретического опроса и обсуждения по изученному материалу находятся в фонде оценочных средств п.10.4

2. Задания для решения задач находятся в фонде оценочных средств п.10.5

3. Тестовые задания находятся в фонде оценочных средств п.10.6

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Форма промежуточной аттестации - экзамен.

Формат – устно.

На экзамене обучающийся выбирает билет, который содержит два теоретических вопроса.

Контрольные вопросы к экзамену

1. Предмет и метод управленческого учета.
2. Принципы, задачи и нормативно-правовое регулирование управленческого учета.
3. Объекты управленческого учета
4. Место управленческого учета в системе хозяйственного учета предприятия.
5. Сравнение финансового и управленческого видов учета
6. Понятия «затраты», «расходы». Группировка затрат на обычные виды
7. деятельности по элементам.
8. Классификация затрат по экономической роли в процессе производства и по
9. способам отнесения на себестоимость
10. Классификация затрат по отношению к объему производства
11. Управленческий учет по центрам затрат и местам их возникновения.
12. Понятие себестоимости в управленческом учете.
13. Калькулирование себестоимости произведенной продукции. Использование
14. результатов в принятии управленческих решений.
15. Калькулирование себестоимости реализованной продукции. Использование
16. результатов в принятии управленческих решений.
17. Система учета полных затрат. Распределение косвенных расходов.
18. Система учета переменных затрат («директ-костинг».)
19. Понятие маржинальной прибыли.
20. Общая характеристика методов учета затрат и калькулирования себестоимости
21. продукции
22. Объекты калькулирования затрат в зависимости от используемого метода.
23. Калькуляционные единицы.
24. Нормативный метод калькулирования себестоимости продукции
25. Попроцессный метод калькулирования себестоимости продукции
26. Позаказный метод калькулирования себестоимости продукции
27. Попередельный метод калькулирования себестоимости продукции.
28. Сметное планирование (бюджетирование) на предприятии. Способы составления бюджетов.

29. Структура и функции оперативного бюджета предприятия.
30. Структура и функции финансового бюджета предприятия.
31. Структура и функции бюджета продаж предприятия.
32. Структура и функции бюджетов производства и коммерческих расходов
33. предприятия.
34. Назначение и структура бюджета денежных средств предприятия.
35. Контроль исполнения бюджетов предприятия.
36. Перспективы и проблемы развития управленческого учета на предприятии.
37. Определение фактической производственной себестоимости, калькулирование продуктов труда.

Критерии оценки экзамена

Оценка	Критерии оценки знаний обучающихся
Оценка «Отлично»	Выставляется за глубокое знание предусмотренного программой материала, логично выстроенный и лаконично представленный ответ на основной и дополнительные вопросы; исчерпывающий, последовательно, четко и логически стройное изложение материала; умение анализировать изученные явления в их взаимосвязи с диалектическим развитием, умение тесно связывать теорию с практикой; владение современными методами анализа и решения проблем, методами принятия решений и их реализации на практике, за имение применять теоретические положения при решении практических задач. Компетенции, оцениваемые при ответе, сформированы полностью.
Оценка «Хорошо»	За твердые знания основного материала, содержащегося в основных и дополнительных источниках литературы, за грамотное без существенных неточностей ответы на поставленные вопросы, за обладание способностью к анализу, организации и планированию, за умение применять теоретические положения при решении практических задач. Компетенции, оцениваемые при ответе, в основном сформированы.
Оценка «Удовлетворительно»	За общие знания только основного материала, за ответы, содержащие неточности или слабо аргументированные, с нарушением последовательности изложения материала, дает недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала за слабое умение применять теоретические положения при решении практических задач. Компетенции, оцениваемые при ответе, сформированы частично.
Оценка «Не удовлетворительно»	За незнание значительной части программного материала, за существенные ошибки в ответах на вопросы, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы незнание основных понятий дисциплины. Компетенции, оцениваемые при ответе, не сформированы. Оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

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.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Студенту важно уяснить *технологию освоения* учебного материала. Данные методические рекомендации позволят понять, как правильно организовать свое учебное время, научиться использовать различные формы обучения для оптимального овладения знаниями по предмету. Обычно в вузе используются следующие формы обучения: лекция, практические занятия, коллоквиумы, реферативные и курсовые работы, освоение глоссария и т.д.

Для успешного освоения дисциплины студент должен посещать все виды аудиторных

занятий, вести конспекты лекционных и практических занятий; своевременно готовиться к аудиторным занятиям, используя соответствующие методические материалы, учебную и исследовательскую литературу и собственные конспекты; выполнять предусмотренные учебным планом виды работ, домашние задания на основе соответствующих методических материалов, а при возникновении вопросов обращаться к преподавателю за консультацией.

РП дает представление об общей трудоемкости дисциплины, количестве и темах лекционных, практических занятий, объеме самостоятельной работы.

Студент при помощи РП узнает, на формирование каких компетенций ориентирована дисциплина и чем в результате освоения дисциплины студенты смогут овладеть.

РП вводится в учебный процесс для решения следующих задач:

- освоение студентом в режиме самостоятельной работы дисциплины при участии преподавателя в качестве консультанта;
- систематизация учебной работы студента в течение семестра;
- развитие мотивации обучения у студента;
- привитие студенту навыков совершенствования и самообразования;
- вовлечение студента в качестве активного участника в открытую креативную образовательную среду;
- адаптация студента к условиям деятельности в информационном обществе.

РП поможет ознакомиться с тематикой лекций и практических занятий. Тематическое планирование позволяет определить количество времени, отведенного для освоения тем в аудиторном порядке, а также рекомендованное количество времени для самостоятельного закрепления или изучения темы.

Одним из ведущих видов учебных занятий в вузе является лекция.

Лекции, используемые в учебном процессе, могут быть нескольких видов: вводные, тематические, обзорные, проблемные, игровые.

Вводная лекция знакомит студентов с предметом, целью и задачами учебного процесса. Преподаватель в общих чертах обозначает структуру материала, который предлагается к изучению; рекомендует учебную литературу; уточняет правила взаимодействия студентов и лектора; регламент консультаций преподавателя, условия промежуточного и итогового контроля знаний. Как правило вводной является первая лекция при изучении курса.

Тематические лекции отличаются логическим единством, посвящаются разбору конкретной темы и завершенностью материала. В отдельных случаях допускается перенос части материала на следующую лекцию.

Обзорная лекция предполагает поверхностное изложение большого объема материала, посвященного определенному разделу дисциплины. Обычно используется в учебной программе заочной формы отделения в финале экзаменационной сессии по дисциплинам, предусматривающим продолжение изучения в следующем семестре.

Проблемные лекции предполагают изложение учебного материала в форме постановки проблемы, с изложением условий ее возникновения, сложностей решения. Подобные лекции, как правило, вызывают творческую активность студентов. Предполагается, что студенты уже овладели определенным уровнем знаний, могут не только воспринять различные точки зрения ученых, но и выразить свое отношение к проблеме и аргументировать позицию.

Итоговая лекция завершает обучение по изучаемой дисциплине. В ней кратко обозначаются базовые аспекты, рассмотренные в рамках учебного семестра, излагаются основные аспекты и методы научных исследований.

Предполагается, что студенты должны самостоятельно дорабатывать учебный материал, рассмотренный в лекционном порядке. Для этого рекомендуется разделить тетрадь для конспекта лекций на три части. 2/3 листа использовать для фиксации лекции преподавателя, а на оставшейся части делать выписки-дополнения по теме из рекомендованной учебной и исследовательской литературы, правовых актов; вносить

информацию, не затронутую в лекции.

Такого рода «усовершенствованные» конспекты лекций позволят студенту не только повторить материал, рассмотренный в лекционном порядке, но вдумчиво изучить учебный и дополнительный материал, и, следовательно, получить более качественные знания.

Ещё одной из форм аудиторной работы являются **практические занятия**. Практические занятия являются одной формой учебного процесса.

Основу работы составляет самостоятельное изучение студентами по заданию преподавателя отдельных вопросов, проблем, тем с последующим оформлением материала в виде доклада, сообщения и их совместное обсуждение.

Практические занятия являются действенной формой приобщения студентов к использованию экономических источников и исследовательской литературы на научной основе. Чаще всего используется либо вопросно-ответная форма, либо обсуждение докладов, рефератов, работа в малых группах, решение задач и проведение деловых игр и т.д.

Подготовка к практическим занятиям основана на плане, определенном преподавателем к каждой теме. Каждая тема практических занятий сопровождается перечнем нормативных правовых актов, а также учебной и исследовательской литературы.

Процесс подготовки к практическому занятию включает знакомство с соответствующей темой в учебнике, изучение исследовательской литературы, анализ правовых актов, решение казусов.

При подготовке к практическим занятиям следует вести конспекты, которые представляют собой развернутый план ответа на вопрос, но не исчерпывающий ответ. Таким конспектом, а также нормативным материалом студент вправе пользоваться во время ответа на семинарском занятии. В то же время, следует заметить, что студент не должен зачитывать конспект ответа. Он может лишь опираться на него, чтобы не потерять нить рассуждения.

Для ведения конспектов практических занятий следует завести отдельную тетрадь. Преподаватель периодически проверяет качество подготовки к практическим занятиям, собирая конспекты.

Если студент пропустил практическое занятие, то он обязан явиться на консультацию к преподавателю, предъявить свой конспект по пропущенной теме и отчитаться в устной форме.

Цель каждого студента - проявить свои знания во время проведения практических занятий. При этом могут использоваться самые разнообразные формы работы: выступление в качестве основного докладчика, выступление с рефератом, участие в дискуссиях и круглых столах, форма «вопросов», дополнения, решение казусов, подготовка схем, таблиц, денотатных графов и др. Это придает учебному занятию характер коллективной работы, повышает внимание и интерес студентов.

Вступление на практическом занятии носит, преимущественно, добровольный характер. Студент, желающий ответить на вопрос плана, занимает место за кафедрой и выполняет функцию основного докладчика. Его речь не может прерываться, либо комментироваться.

После окончания выступления студенты группы вправе задать докладчику вопросы уточняющего характера, либо обратить внимание на слабо освещенные аспекты темы. При этом преподаватель оценивает «качество» вопросов. Они не должны дублировать озвученный материал, содержать однозначных ответов (да – нет), должны быть корректно сформулированы и соответствовать вопросу плана.

Если внимание учебной группы во время выступления основного докладчика рассеяно, то преподаватель предоставляет ему самому право сформулировать ряд вопросов, и адресует их конкретным студентам.

При необходимости преподаватель задает вопросы докладчику, либо студентам.

Аспекты, не освещенные основным докладчиком, рассматриваются в качестве

дополнений к ответу. После этого группа переходит к рассмотрению следующего вопроса.

Практическое занятие завершается подведением итогов работы. Преподаватель резюмирует рассмотренные аспекты темы, отвечает на вопросы студентов, анализирует работу всей учебной группы и отдельных студентов.

В разделе, отражающем структуру и содержание теоретической части курса рабочей программы студенты могут ознакомиться с тематикой лекций и практических занятий, предусмотренных формой обучения. Тематическое планирование позволяет определить количество времени, отведенного для освоения тем в аудиторном порядке, а так же рекомендованное количество времени для самостоятельного закрепления или изучения темы.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Удельный вес занятий, проводимых в активных и интерактивных формах, определяется главной целью ООП. Объем часов, отводимых на интерактивные формы обучения, предусмотрен учебным планом и отражен в тематическом плане рабочей программы дисциплины.

Образовательный процесс организован таким образом, что практически все учащиеся оказываются вовлеченными в процесс познания, они имеют возможность понимать и рефлектировать по поводу того, что они знают и думают. Совместная деятельность студентов и преподавателя в процессе познания, освоения образовательного материала означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Причем, происходит это в атмосфере доброжелательности и взаимной поддержки, что позволяет не только получать новое знание, но и развивает саму познавательную деятельность, переводит ее на более высокие формы кооперации и сотрудничества.

К числу используемых при освоении дисциплины относятся: круглые столы, портфолио, проблемные лекции, проблемные ситуации, кейс-задачи, деловые игры, ролевые игры.

С помощью деловой игры можно определить: наличие тактического и (или) стратегического мышления; способность анализировать собственные возможности и выстаивать соответствующую линию поведения; способность анализировать возможности и мотивы других людей и влиять на их поведение.

Использование деловых игр способствует развитию навыков критического мышления, коммуникативных навыков, навыков решения проблем, обработке различных вариантов поведения в проблемных ситуациях.

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат по данному курс подготавливается студентами самостоятельно, должен носить творческий характер, по своему содержанию и оформлению быть приближенным к научному исследованию. Его подготовка и защита является одной из форм закрепления и контроля знаний, поучаемых студентами в процессе самостоятельной работы.

При подготовке реферата студенту предварительно следует подобрать различные литературные, периодические, нормативные и другие материалы, систематизируя и обобщая при этом нужную информацию по теме.

Общие требования к рефератам:

- логическая последовательность и четкость изложения материала;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- убедительность аргументации;
- конкретность изложения материала и результатов работы;

- информационная выразительность;
- достоверность;
- достаточность и обоснованность выводов.

Структура и оформление:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- приложения;
- список использованных источников.

Титульный лист является первой страницей реферата и оформляется по установленным стандартам.

Содержание должно включать перечень всех имеющихся в тексте реферата наименований глав, разделов, подразделов и пунктов соответствующими номерами.

Введение должно содержать материалы по обоснованию актуальности избранной темы. Наряду с этим в нем должны быть четко и кратко определены, обоснованы и сформулированы цели и задачи реферата. Объем введение, как правило, не должен превышать двух страниц.

Основная часть реферата должна содержать необходимые материалы для достижения поставленной целей и задач, решаемых в процессе выполнения работы.

В общем плане глав основной части типового реферата может быть примерно следующим:

1. Теоретический раздел, раскрывающий на основе обобщения материалов из различных источников сущность и тенденции развития теории исследуемого вопроса темы, методов и методик его исследования.
2. Аналитический раздел, содержащий критический анализ возможных методов исследования предмета и объекта темы реферата и устанавливающих их недостатки, ограничения в применении, потенциальные достоинства, перспективные возможные области практического использования. При этом следует осуществить выбор, обосновать и раскрыть особенности тех методов и методик исследования, которые необходимо использовать для достижения целей и решения задач реферата.

Каждый из перечисленных выше разделов должен иметь конкретное наименование, привязанное к теме реферата. Объем основной части должен составлять примерно 14-25 страниц.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам всей работы. Объем не более двух страниц.

Приложения могут включать вспомогательные материалы, которые были необходимы для обоснования каких-либо решений и предложений (например, действующие методики, инструкции, положения, копии документов и т.п.). Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием с правого верхнего угла слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Любое приложение должно иметь свой содержательный заголовок. Все приложения нумеруются (например, «ПРИЛОЖЕНИЕ 1» и т.д.).

Список использованной литературы включает перечень литературы, инструкций, статей из журналов, стандартов и т.п., использованных при подготовке реферата. Источники целесообразно располагать в алфавитном порядке. Сведения о них необходимо давать в соответствии с требованиями, предъявляемыми к описанию произведений печати в библиографических и информационных изданиях.

Доклад и требования к оформлению докладов

Доклад - вид самостоятельной учебно - исследовательской работы, где студент раскрывает суть обозначенной темы, приводит различные точки зрения, а также высказывает собственные взгляды на проблему.

Различают устный (сообщение) и письменный доклад (по содержанию близкий к реферату). Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме занятия.

Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Работа студента над докладом включает отработку навыков ораторства и умения организовать и проводить диспут.

Студент в ходе работы по презентации доклада, отрабатывает умение ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей.

Студент в ходе работы по презентации доклада, отрабатывает умение самостоятельно обобщить материал и сделать выводы в заключении.

Студент обязан подготовить и выступить с докладом в строго отведенное время преподавателем и в срок. Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- живую интересную форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это ясное четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели

Методические рекомендации для подготовки презентаций:

Общие требования к презентации:

- презентация не должна быть меньше 10 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации; желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно было перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Методические рекомендации для лабораторной работы

Оформление работы

1. Лабораторной работы должна быть выполнена в отдельной тетради, четко, разборчиво, аккуратно, синими или черными чернилами, с полями для замечаний рецензента.

2. Титульный лист оформляется по образцу

2. В конце работы приводится список литературы (источников) с указанием выходных данных, ставится дата выполнения работы и подпись студента.

3. Необходимо оставить чистую страницу для написания рецензии.

Оформление решения задач

1. Переписать условие задачи (допускается ксерокопирование варианта задания).

2. Выполнение очередной задачи необходимо начинать с новой страницы, указывая порядковый номер задачи.

3. Отвечать последовательно на все вопросы, поставленные в задаче, для чего:

а) сформулировать вопрос очередного пункта задачи;

б) написать формулу расчета показателя и первую подстановку в формулу;

г) если расчёты однотипны, достаточно показать одну-две подстановки в формулу, а результаты всех расчётов обязательно оформить в таблице.

в) в ответе указать единицы измерения;

д) проанализировать полученные результаты, отразив экономический смысл исчисленных показателей.

Для подготовки к экзамену следует ознакомиться с перечнем теоретических вопросов, который приводится в данных методических материалах, и рекомендуемой по каждому вопросу литературой. Практические задачи и тестовые задания по каждой теме курса содержатся в методических указаниях. В случае затруднений, возникающих при изучении дисциплины, студенты могут получить индивидуальную (групповую) консультацию в колледже (по графику консультаций).

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа студентов проводится в виде самостоятельной подготовки во внеурочное время путем работы с рекомендуемой литературой, нормативными актами, периодикой.

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается необходимыми для освоения образовательной программы программными продуктами и специализированным оборудованием путем предоставления рабочих мест в объеме часов, достаточном для достижения запланированных результатов обучения, либо путем распространения на законных основаниях дистрибутивов программного обеспечения с правом установки на персональных устройствах, либо путем предоставления возможности удаленной работы.

В целях наиболее эффективного распределения нагрузки при изучении дисциплины дано название основных тем изучения дисциплины и рекомендованные виды учебной работы. Трудоемкость дисциплины в зачетных единицах и видов учебной работы в пределах каждой темы в учебных часах устанавливается вузом в зависимости от технологии обучения и определяется временными затратами на освоение регламентированного минимума результатов обучения в виде компетенций, знаний, умений и навыков.

Общая трудоемкость самостоятельной работы составляет: 92 часов

Таблица 5

План-график выполнения самостоятельной работы студентов

№ п/п	Учебно-образовательные модули дисциплины	Трудоёмкость СРС, часы	Виды самостоятельной работы студентов	Часы СР
1.	Теория бухгалтерского учёта	**15**	1. Изучение тем лекций	3
			2. Подготовка к практическим занятиям	3
			3. Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение. Работа с учебной и справочной литературой Поиск информации в сети «Интернет» по заданной теме	3
			4. Подготовка и презентация реферата, доклада	3
			5.Подготовка к текущему контролю	3
2	Ведение бухгалтерского учёта	**25**	1. Изучение тем лекций	5
			2. Подготовка к практическим занятиям	5
			3 Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение. Работа с учебной и справочной литературой Поиск информации в сети «Интернет» по заданной теме	5
			4. Подготовка и презентация реферата, доклада	5
			5. Подготовка к текущему контролю	5
3	Построение системы управленческого учета	**23**	1. Изучение тем лекций	5
			2. Подготовка к практическим занятиям	5
			3 Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение. Работа с учебной и справочной литературой Поиск информации в сети «Интернет» по заданной теме	4
			4. Подготовка и презентация реферата, доклада	4
			5. Подготовка к текущему контролю	5
	Экзамен		**Подготовка к промежуточной аттестации**	**29**
		63	**Итого**	**92**

В освоении дисциплины «Бухгалтерский управленческий учёт» инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумеваются две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), то есть 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.

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:

для лиц с нарушениями зрения:	*для лиц с нарушениями слуха:*	*для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:*
– в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла.	– в печатной форме, – в форме электронного документа.	– в печатной форме, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

В учебном процессе используются лицензионные версии программных продуктов, обеспечивающие повышение качества проведения занятий на основе использования современной компьютерной техники: операционная система Windows XP, 7,0, 8.1; пакет программ Microsoft Office 2013; антивирусное программное обеспечение eset ENDPOINT ANTIVIRUS; 1С: Бухгалтерия-8-Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях и электронно-библиотечной системы (ЭБС) www.znanium.com. Презентации оформляются в программе PowerPoint.

В случае возникновения (возобновления) сложной эпидемиологической обстановкой в регионе, вызванной пандемией коронавируса COVID-19 или иными неблагоприятными условиями, учебный процесс проводится в дистанционной форме с применением ДОТ посредством платформы для проведения аудио и видеоконференций МТС Линкв режиме двусторонней видеоконференции, где обучающийся и преподаватель имеют возможность видеть и слышать друг друга, согласно следующей процедуре:

- профессорско-преподавательский состав осуществляет занятия с обучающимися, текущую и промежуточную аттестацию с применением ДОТ, включая обучение с использованием современных информационных и телекоммуникационных систем, методическое, технологическое и организационное обеспечение учебного процесса; оказывает обучающимся индивидуальные консультации с применением информационных и телекоммуникационных технологий посредством: электронной почты; онлайн консультации с использованием телекоммуникационных технологий (программа Zoom); консультации с использованием электронной информационно-образовательной среды (чат, вебинар), консультации в форумах учебных дисциплин электронной системы дистанционного обучения;

- каждый обучающийся имеет свободный доступ ко всем сервисам ЭИОС, который персонализирован (под единой учетной записью) и имеет единую точку входа;

- лицо, ответственное за техническое сопровождение учебного процесса, осуществляет подключение к вебинарной комнате преподавателя, для обеспечения участия обучающихся, в изучении учебных дисциплин.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения подготовки студента по направлению 38.03.02. «Менеджмент» в «Дальневосточном филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»» создана необходимая информационная база, и обеспечен доступ студентов к различным сетевым источникам информации, включая Интернет, профессиональные базы данных (реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus- htpps://www.scopus.com; политематическая реферативная база данных Web of Scienct - htpps://www.apps.webofknowlege.com; научная электронная библиотека - www.elibrary.ru) и информационно-справочную систему Консультант плюс, что способствует эффективному получению профессиональных навыков по дисциплине.

Имеются специально оборудованные аудитории (каб210), оснащённые видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения (мультимедийным проектором BenQ), экраном для проектора (каб.513),библиотека, читальный зал с выходом в Интернет. При необходимости используется каб. №107 - кабинет для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Освоение дисциплины (проведение занятий лекционного типа, практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) осуществляется в учебной аудитории № 507 с комплектом учебной мебели, рассчитанной на 25 - 30 студентов, оборудованной наглядными пособиями, доской аудиторной, мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и иных необходимых материалов.

Для самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. для подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ - учебные аудитории № 415 (научно-исследовательская лаборатория), 202 (типография), 206 (электронный читальный зал):

- наглядные пособия;
- доска аудиторная;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор). Учебные аудитории библиотеки 207, 209 оборудованные 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 35 посадочных мест.

В соответствии содержанием теоретической и практической части курса используется научная литература, электронные ресурсы, техническое оборудование (офисная техника, компьютеры) ДВФ ВАВТ и тех организаций и учреждений, где студенты проходят исследования и производственную практику.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением следующего специального оборудования:

а) для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);

б) для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);

в) для лиц с нарушением опорно - двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры-ноутбуки).

10.БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Основная литература:

1. Керимов, В. Э. Бухгалтерский управленческий учет: практикум для бакалавров / В. Э. Керимов. - 13-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 96 с. - ISBN 978-5-394-05420-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2082480

Дополнительная литература:

2. Баханькова, Е. Р. Бухгалтерский управленческий учет: учебное пособие / Е.Р. Баханькова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2021. — 255 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI: https://doi.org/10.12737/5752. - ISBN 978-5-369-00580-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1072289
3. Сигидов, Юрий Иванович. Бухгалтерский учет и анализ: Учебное пособие / Кубанский государственный аграрный университет им. И.Т. Трубилина. - 2, перераб. и доп. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 358 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-017685-7. - ISBN 978-5-16-110334-0 (электр. издание) /[Электронный ресурс] - URL: https://znanium.ru/read?id=444991
4. Бухгалтерский учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности: учебник / Ю. А. Бабаев [и др.]. - 2, перераб. и доп. - Москва: Вузовский учебник; Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2014. - 348 с. - ISBN 978-5-9558-0316-6/ [Электронный ресурс] - URL: https://znanium.ru/read?id=430373
5. Харченко, Ольга Николаевна. Бухгалтерский учет, анализ и аудит: тесты, задачи, решения: Учебное пособие / Сибирский федеральный университет. — 1. — Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2012. — 434 с. — ВО - Бакалавриат. / [Электронный ресурс] - URL: https://znanium.ru/read?id=150511
6. Банк, О. А. Бухгалтерский учет и анализ : рабочая тетрадь / Е. В. Викулина; О. А. Банк .— Москва : Директ-Медиа, 2020 .— 195 с. — ISBN 978-5-4499-0798-1 // [Электронный ресурс] - URL: https://znanium.ru/read?id=429870

Профессиональные базы данных и информационные поисковые системы

Профессиональные базы данных, в т.ч. реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы:

- Scopus-https://www.scopus.com; политематическая реферативная база данных Web of Scienct - https://www.apps.webofknowlege.com;
- научная электронная библиотека - https://www.elibrary.ru/ информационно-справочная система Консультант плюс - https://www.consultant.ru способствуют эффективному получению профессиональных навыков по дисциплине:

1. Федеральная служба государственной статистики: https://rosstat.gov.ru/
2. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю https://41.rosstat.gov.ru
3. Министерство финансов Российской Федерации: https://minfin.gov.ru
4. Министерство финансов Камчатского края: https://kamgov.ru/minfin
5. Министерство экономического развития Российской Федерации: https://www.economy.govru/

6. Министерство экономического развития Камчатского края: https://www.kamgov.ru/minecon

7. Управление по национальным проектам и стратегической деятельности Администрации Губернатора Камчатского края: https://kamgov.ru/project

8. Официальный сайт правительства Камчатского края: https://kamgov.ru

9. Информационные системы, ссылки на которые размещены в ЭБС ДВФ ВАВТ http://dvf-vavt.ru/biblioteka1/help_stud/

11 ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнения и изменения в программу учебной дисциплины «Бухгалтерский и управленческий учёт» по направлению подготовки 38.03.02. «Менеджмент» на 20 -20 учебный год.

В программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

1.
2.
3.

Изменения в рабочую программу учебной дисциплины внесены:
Должность,
Звание преподавателя _____ ФИО

Внесение изменений в рабочую программу учебной дисциплины утверждены на заседании кафедры «Экономика и управление»
Протокол № __ от __.__. 20__ года.

Зав. кафедрой _____ ФИО