


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Бухгалтерский учет
Факультет	Экономический
Кафедра	Экономическая безопасность, учет и аудит
Курс	2

Направление (специальность) 38.03.02 «Менеджмент»  
код направления (специальности), полное наименование

Направленность (профиль/специализация) «Стратегическое планирование и маркетинг»  
полное наименование

Форма обучения Очная  
очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются)

Дата введения в учебный процесс УлГУ: «01»\_\_сентября\_2024 г.

Программа актуализирована заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Программа актуализирована заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.


Программа актуализирована заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Программа актуализирована заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Нуретдинова Юлия Викторовна	ЭБУи А	к.э.н., доцент

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой, реализующей дисциплину кафедра ЭБУиА	Заведующий выпускающей кафедрой Менеджмента и теории экономики
<u>И.Б. Романова</u> / Романова И.Б. / <small>Подпись</small> <small>ФИО</small> «14» июня 2024 г.	<u>Т.Ю. Иванова</u> / Иванова Т.Ю. / «14» июня 2024 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Бухгалтерский учет – одна из базовых профилирующих специальных дисциплин в системе обучения студентов, в которой излагаются основополагающие принципы бухгалтерского учета и теоретические учетные категории, раскрываются понятия и термины, используемые в учетной практике работы предприятий.

Бухгалтерский учет является основой для изучения всех других специальных дисциплин. В международной практике бухгалтерский учет рассматривается как язык предпринимательства и деловой активности.

Информация, которую представляет бухгалтерский учет, составляет базу для принятия многих экономических решений как внутри предприятия, так и за его пределами многочисленными пользователями рынка учетной финансовой информации.

**Цели освоения дисциплины:** создание условий для осуществления осознанного выбора в процессе профориентации, профессионального самоопределения и профилизации и дальнейшее построение индивидуальных образовательных маршрутов в результате которых изучения данной дисциплины студент должен усвоить: сущность и цели бухгалтерского учета, его место в системе экономической информации хозяйственного управления и экономической безопасности; взаимосвязь с другими научными дисциплинами (экономическими, юридическими и т.д.); основные термины и понятия; технику процедуры бухгалтерского учета.

### **Задачи освоения дисциплины:**

-приобретение системы знаний о бухгалтерском учете путем реализация практико-ориентированной образовательной деятельности и подготовка обучающихся к решению профессиональных задач, направленных на устойчивое социально-экономическое развитие региона в выбранной предметной области, определяемой научно-образовательными кластерами(**технологический трек**).


-формирование знаний о содержании бухгалтерского учета как базового курса в системе специальных дисциплин, его принципах и назначениях путем содействия всестороннему развитию личности студента, формированию его объективной самооценки, приобретению навыков работы в творческих коллективах, приобщению к организаторской и инновационной деятельности(**исследовательский трек**);

-усвоение теоретических основ отражения хозяйственных операций, на основе которых формируются показатели об имущественном состоянии и финансовых результатах деятельности хозяйствующего субъекта путем выявления познавательной предпринимательской потребности у студента, которая является своеобразной базой ее развития в дальнейшем в творческом профессиональном труде, в личностном росте, в самоактуализации, самореализации, самоутверждении личности (**предпринимательский трек**)

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

«Бухгалтерский учет» – дисциплина базовой части учебного плана. Дисциплина изучается в 3 семестре 2 курса очной формы обучения (2 курсе заочной формы обучения).

В процессе изучения дисциплины «Бухгалтерский учет» студент должен получить представление о том, на каких участках своей будущей профессиональной деятельности он сможет использовать полученные знания в рамках компетенций, обусловленных спецификой его предстоящей работы.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

### Очная форма обучения

**Студент должен до начала ее изучения освоить содержание учебных дисциплин:**

Математика  
Экономическая теория  
Маркетинг  
Экономика России

**Дисциплина изучается одновременно с дисциплинами:**

Финансы  
Бухгалтерский учет  
Мировая экономика


**Дисциплина является предшествующей дисциплиной для дисциплин:**

Экономический анализ  
Планирование и прогнозирование  
Диагностика финансового состояния организации  
Оценка рисков  
Практика по профилю профессиональной деятельности  
Ознакомительная практика  
Преддипломная практика  
Практика по профилю профессиональной деятельности  
Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ОПК-3 Способен рассчитывать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов.	<b>ИД-1</b> опк-3 Знает содержание и построение учетных регистров, в которых отражается группировка данных по счетам бухгалтерского учета; формы бухгалтерского учета; принципы бухгалтерского учета; рассчитывает экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов. <b>ИД-1</b> опк-3 Умеет рассчитывать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов. <b>ИД-1</b> опк-3 Владеет навыками расчёта экономических показателей,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

	характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.
--	-------------------------------------------------------

#### 4.ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего): **4**

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах)


Форма обучения – очная

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения: очная)			
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам		
		3	4	5
1	2	3	4	5
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	54*	54*	-	-
Аудиторные занятия:	54*	54*	-	-
лекции	18*	18*	-	-
семинары и практические занятия	36*	36*	-	-
лабораторные работы, практикумы	-	-	-	-
Самостоятельная работа	72*	72*	-	-
Контроль	36*	36*		
Курсовая работа	-	-	-	-
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	экзамен	экзамен	-	-
Всего часов по дисциплине	144*	144*	-	-

\*В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, указанные часы работы ППС с обучающимися проводятся в дистанционном формате с применением электронного обучения

#### 4.3.Содержание дисциплины (модуля.) Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения \_\_\_\_\_ очная \_\_\_\_\_

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий						Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Контроль	Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы				
1	2	3	4	5	6	7		
Тема 1. Предмет, объекты и приемы бухгалтерского учета	16	2	4	-	-	4	6	Исследовательский практикум
Тема 2. Балансовое обобщение учетной информации	16	2	4	-	-	4	6	Демонстрационные кейсы
Тема 3. Счета и двойная запись	18	2	4	-	-	6	6	User research
Тема 4. Основы учета хозяйственных процессов	18	2	4	-	-	6	6	Практики генерации гипотез
Тема 5. Принципы организации бухгалтерского учета	20	2	4	-	-	8	6	Идеяция
Тема 6. Основы организации	20	2	4	-	-	6	8	Хакатон
Тема 7. Инвентаризация	18	2	6		-	5	5	Имитационные тренинги
Тема 8. Бухгалтерская финансовая отчетность	18	4	6		-	4	4	Производственно-практический мастер-класс
Итого	144	18	36	-	-	36	54	-

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Тема 1. Предмет, объекты и приемы бухгалтерского учета

Понятие, предмет и объекты бухгалтерского учета. Имущество организации, его классификация и характеристика. Источники формирования имущества, их классификация и характеристика. Хозяйственные процессы и факты хозяйственной жизни и их характеристика. Метод и приемы бухгалтерского учета, их сущность и характеристика.

### Тема 2. Балансовое обобщение учетной информации

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Бухгалтерский баланс: понятие, виды, структура и содержание. Изменения в балансе под влиянием фактов хозяйственной жизни. Бухгалтерская отчетность: понятие, виды, состав и содержание. Методика составления, утверждения и представления.

### **Тема 3. Счета и двойная запись**

Бухгалтерские счета: понятие, структура и содержание. План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению. Классификация и характеристика бухгалтерских счетов. Двойная запись. Синтетический и аналитический учет.

### **Тема 4. Основы учета хозяйственных процессов.**

Финансово-хозяйственные процессы и их характеристика. Учет процесса формирования капитала организации и приобретения ресурсов. Учет процесса производства и выпуска продукции (работ, услуг). Учет процесса реализации и формирования финансовых результатов.

### **Тема 5. Принципы организации бухгалтерского учета**

Учетные регистры: сущность, виды и характеристика. Методика исправления ошибок в документах и учетных регистрах. Формы бухгалтерского учета и их характеристика. Простые формы бухгалтерского учета.

### **Тема 6. Основы организации документального учета**

Документирование — основа текущего учета и контроля. Сущность, классификация и характеристика документов. Документооборот и график документооборота.

### **Тема 7. Инвентаризация**

Инвентаризация — прием периодического учета и контроля. Методика подготовки и проведения инвентаризации. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

### **Тема 8. Бухгалтерская финансовая отчетность**

Современные парадигмы и тенденции развития бухгалтерского учета. Международная гармонизация и стандартизация учета и отчетности. Национальные и международные стандарты учета и отчетности. Международные и национальные бухгалтерские организации. Реформирование и развитие бухгалтерского учета и отчетности в России.

## **6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**


### **Тема 1. Предмет, объекты и приемы бухгалтерского учета.**

#### **Исследовательский практикум.**

Презентация хронометража рабочего дня бухгалтера различных организационно-правовых форм предприятий студентами индивидуально.

Задание 1.

Процедура измерения рабочего времени предполагает фиксацию в документе

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

каждого рабочего процесса, на который сотрудник тратит время. Тут записывается начало и конец периода выполнения отдельной операции либо группы работ.

Задачей наблюдателя будет записывать в таблицу все данные относительно не только работы, но и отдыха сотрудника. Тут должна иметься специальная колонка, где отмечается количество перерывов и их длительность.

В конечном итоге можно будет определить, сколько именно времени было потрачено на выполнение рабочих обязанностей, сколько на отдых и на подготовку к трудовому процессу. Подготовленные бумаги передаются на рассмотрение вышестоящему руководству, которое и будет делать окончательные выводы.

#### Пример

Аттестация может проводиться не только в отношении рядовых сотрудников, но и любого руководителя отдела, если это понадобится главному директору. К примеру, он может инициировать проверку трудового времени главного бухгалтера.

Для этого составляется бумага, где в обязательном порядке указывается наименование предприятия, должность и ФИО сотрудника, его опыт работы и стаж. Далее в документе прописывается дата проведения хронометража.


После заполнения верхней части документа можно переходить к центральной части, которые удобно сделать в виде таблицы. Здесь будет вноситься информация о начале и об окончании проведения замеров с обязательным названием операции. Фиксируется и свободное время сотрудника, к примеру, его перерывы на обед и по личным нуждам.

Единицей измерения должна быть минута. Дополнительно затраченное время может выводиться в процентах, что будет более удобным для восприятия.

В качестве примера можно взять таблицу хронометража рабочего времени главного бухгалтера:

- Хронометраж рабочего дня главного бухгалтера ООО «Компания» Ивановой Марии Ивановны;
- Стаж работы на предприятии 10 лет.

Дата измерения	Объект хронометража	Длительность		
		Час	Минута	Проценты
19 августа 20...года	Работа с компьютером программой 1С	3	20	41,7%
	Написание электронных сообщений	0	40	8,3%
	Телефонные переговоры	1	00	12,5%
	Участие в совещаниях	1	00	12,5%
	Ожидание обновлений программ и системы	0	15	3,1%
	Подготовка рабочего	0	10	2%

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

	места и завершение работы			
	Перерывы в работе (в том числе час на законный обед)	1	35	19,8%

- Начало проверки в 9:00;
- Завершение проверки 17:00.

Исходя из этой таблицы, становится понятно, что загруженность главного бухгалтера вполне нормальная. Рабочего времени достаточно для выполнения основной работы, при этом, сотруднику не приходится перерабатывать и оставаться дольше положенного времени, чтобы завершить свои дела.

На отдых, в том числе и на законный обед с 12:00 до 13:00 главный бухгалтер получает достаточно часов и минут. В такой таблице хронометража очень удобно то, что тут внесены данные не только во временном, но и в процентном исчислении.

Сбор данных и интерпретация

После этого в назначенное время можно приступать к сбору данных. Специальной формы бланка для проведения хронометража рабочего времени нет. Поэтому его можно составлять на свое усмотрение. Зачастую на крупных предприятиях создают свои бланки корпоративной формы.

Удобнее всего, если в документе имеется таблица для записи всех необходимых данных. Это дает возможность более эффективно делать выводы и качественно интерпретировать полученные цифры.

Фотография рабочего времени (ФРВ) — это вид наблюдения, при котором измеряют все без исключения затраты времени исполнителя за определенный период работы. В результате получают точный срез: чем именно и в течение какого времени занимался конкретный сотрудник.

ФРВ представляет собой инструмент, который можно использовать для самых различных целей. Основное предназначение ФРВ — это выяснение точного бюджета времени сотрудника, его анализ и оптимизация использования рабочего времени.


Все вносится в итоговую презентацию.

### Вопросы к теме 1.

1. Назовите и охарактеризуйте предмет бухгалтерского учета.
  2. Каковы объекты бухгалтерского учета? Дайте характеристику каждого объекта.
  3. Выделите признаки классификации имущества организации.
  4. Приведите классификацию имущества по составу и назначению.
  5. Какие источники формирования имущества вы знаете?
  6. Приведите классификацию внеоборотных и оборотных активов по размещению.
- Охарактеризуйте хозяйственные процессы и факты хозяйственной жизни.
7. Охарактеризуйте метод бухгалтерского учета.
  8. Дайте характеристику и приведите значение каждого элемента метода бухгалтерского учета.
  9. Проведите взаимосвязь между предметом и методом бухгалтерского учета.

### Тема 2. Балансовое обобщение учетной информации.



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## Демонстрационные кейсы

Решение ситуационных задач

### Задание 2.

Сформировать первоначальные сведения об организации для ведения учета.

Разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета с учетом особенностей деятельности. При выборе альтернативного способа ведения учета указать его обоснование.

Произвести расчеты по оплате труда;

Сформировать и произвести проверку первичных документов, выполнить учетные записи:

- а) по учету внеоборотных активов (акт приема-передачи основного средства; инвентарную карточку учета объекта основных средств);
- б) по учету денежных средств (приходные кассовые ордера, расходные кассовые ордера не менее 2-х по разным основаниям; авансовый отчет; по учету операций на расчетном счете)
- в) по учету материальных запасов (приходные ордера на поступление материалов от подотчетного лица, от поставщика; документ на отпуск материалов в расход,
- г) по учету затрат,
- д) по учету готовой продукции (накладную на отгрузку готовой продукции; счет на оплату покупателю),

по учету по расчетам с персоналом по оплате труда (расчетную ведомость по начислению заработной платы, платежную ведомость на выплату заработной платы из кассы). (Приложение 1 ФОС)

### Вопросы к теме 2.

1. Дайте определение и характеристику бухгалтерского баланса.
2. Из каких структурных элементов состоит бухгалтерский баланс?
3. Назовите признаки классификации баланса.
4. На какие виды делится баланс в теории и практике бухгалтерского учета?
5. Какие требования предъявляются к информации, содержащейся в балансе?
6. Перечислите типы изменений в балансе под влиянием фактов хозяйственной жизни.
7. Какова роль бухгалтерской отчетности?
8. Перечислите виды бухгалтерской отчетности.
9. Какие формы отчетности входят в состав годового отчета?
10. Каковы виды отчетных периодов российских организаций?


## Тема 3. Счета и двойная запись

User research

Рефлексивное эссе

### Задание 3.

Рефлексивные эссе описывают событие или опыт, а затем анализируют значение этого опыта и то, что из него можно извлечь. Что делает эссе рефлексивным, так это то, что писатель анализирует прошлое событие из настоящего рефлексивные эссе по бухгалтерскому учёту - это творческая работа по предмету "Бухгалтерский учёт" включающая в себя изучение эволюции счета, причины зарождения учёта, развитие и совершенствование бухгалтерского учета.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Наиболее важным аспектом написания бухгалтерского эссе является то, что содержание должно быть информативным и фактически точным, мнения должны быть основаны на фактах и цифрах в соответствии с последними стандартами финансовой отчетности, и в тексте рассматриваются все точки зрения.

Задачами написания рефлексивного эссе по бухгалтерскому учёту являются:

- изучение причин зарождения счета; развитие бухгалтерского учета в ходе исторического развития;
- переосмысление учета в различные эпохи в разных странах;
- приобретение навыков и умений в исследовании теоретического материала, способность анализировать и прогнозировать исторические и экономические изменения.

Пример в приложение 2 ФОС.

### Вопросы к теме 3.

1. Дайте понятие, сущность и характеристику бухгалтерского счета.
2. Какова характеристика активных, пассивных и активно-пассивных счетов? Приведите примеры.
3. Перечислите структурные элементы бухгалтерского счета. Как они обозначаются?
4. Какова сущность синтетических и аналитических счетов? Приведите примеры.
5. Каковы структура и содержание оборотно-сальдовых и шахматных ведомостей по счетам синтетического и аналитического учета?
6. Какие признаки классификации счетов бухгалтерского учета вы знаете?
7. Дайте понятие, структуру, содержание и назначение плана счетов бухгалтерского учета.
8. Дайте понятие, сущность и характеристику корреспонденции счетов.
9. Каково значение метода двойной записи?
10. Приведите понятие, сущность, виды и алгоритм составления бухгалтерских проводок.

### Тема 4. Основы учета хозяйственных процессов.

#### Практики генерации гипотез

Выполнение алгоритма с результатом на выход

Задание 4.

Оформите гипотезу в виде готовой работы на 5-6 листов .

Например - тема: Мотивация деятельности сотрудников организации.

Тема: Документооборот в организации.


Гипотеза. Следует ожидать, что при более глубоком внедрении новейших компьютерных технологий в фирме существенно поднимется уровень организованности её документооборота при доведении количества потерь важных документов до нуля.

Работа с гипотезой

От введения до заключения гипотеза будет неотступно направлять ход вашего научного труда. В первом разделе основной части доказывать или отвергать гипотезы вы будете на основе собранных фактов. Анализируйте их, сопровождайте собственным мнением. Второй раздел вбирает в себя результаты проведённых вами опытов и исследований, выполненные расчёты.

Всё взаимодействие с гипотезой делится на следующие этапы.

1. Зарождение. Выявление фактов и предположений, которые не укладываются ни в одну известную теорию по вашей теме. Эти умозаключения должны вызывать горячие споры в обществе и остро требовать объяснения, доказательства или опровержения.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

2. Формулировка на основе этих умозаключений.
3. Теоретическое исследование. Поиск мнений, имеющих отношение к гипотезе, в разных источниках. Сравнение высказанных идей с собственными представлениями, их анализ и цитирование.
4. Практическое исследование. Осуществление тематических опытов, связанных с гипотезой. Анализ полученных результатов. Выполнение расчётов, подготовка всевозможных итоговых диаграмм и графиков.
5. Сравнение полученных результатов изысканий с гипотезой, её последующее опровержение или подтверждение.

Не забудьте коснуться гипотезы в заключении, поделитесь мнением, насколько она соответствует действительности, может ли стать теорией и получить широкое распространение в общественном мнении. Возможно, вы выдвинете и докажете такую гипотезу, которая станет поворотным пунктом в развитии вашей области знаний.

Темы гипотез:


1. Бухгалтерский учет как система.
2. Отличия бухгалтерского учета от других видов учета. Основные задачи бухгалтерского учета.
3. Хозяйственная деятельность организации как предмет бухгалтерского учета и объекты – составные части предмета.
4. Роль бухгалтерского учета и его место в системе управления экономикой организации.
5. Счета как способ наблюдения за изменениями в составе каждого вида средств и их источников. Соответствие счетов статьям баланса.
6. Сущность двойной записи
7. План счетов БУ.
8. Классификация счетов БУ
9. Реквизиты документа. Сроки и порядок составления документов.
10. Синтетический и аналитический БУ.
11. Бухгалтерский баланс, его содержание и структура.
12. Бухгалтерская отчетность.
13. Система нормативного регулирования БУ.
14. Учетная политика предприятия.
15. Регулирование бухгалтерского учета. Нормативные документы, регламентирующие ведение бухгалтерского учета

#### **Вопросы к теме 4.**

1. Какова сущность хозяйственных процессов?
2. Приведите примеры фактов хозяйственной жизни, дайте им характеристик}'.
3. Перечислите основные принципы учета хозяйственных процессов.
4. Охарактеризуйте документальное оформление процесса снабжения.
5. Охарактеризуйте синтетический учет процесса снабжения.
6. Охарактеризуйте документальное оформление процесса производства.
7. Охарактеризуйте синтетический учет процесса производства.
8. Охарактеризуйте документальное оформление процесса реализации.
9. Охарактеризуйте синтетический учет процесса реализации.
10. Охарактеризуйте учет формирования и использования финансового результата.

#### **Тема 5. Принципы организации бухгалтерского учета.**

##### **Идеяция**

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

подбор команды для создания бухгалтерской службы виртуального предприятия

### Задание 5

Идеяция — это метод учетного процесса, когда вы концентрируетесь на генерации идей. Уместен он представляет собой процесс «широкого распространения» с точки зрения концепций и результатов. Идеяция обеспечивает исходный материал для создания готовых решений и передачу инновационных решений в руки пользователей.

На основе идеяции проведите подбор команды для создания бухгалтерской службы виртуального предприятия. Далее создание службы с распределением должностных обязанностей и первичным запуском работы на 1 месяц.

След виды деятельности предприятий:


1. Сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство
2. Добыча полезных ископаемых
3. Обрабатывающие производства
4. Обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха
5. Водоснабжение, водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений
6. Строительство
7. Торговля оптовая и розничная; ремонт автотранспортных средств и мотоциклов
8. Транспортировка и хранение
9. Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания
10. Деятельность в области информации и связи
11. Деятельность финансовая и страховая
12. Деятельность по операциям с недвижимым имуществом
13. Деятельность профессиональная, научная и техническая
14. Деятельность административная и сопутствующие дополнительные услуги
15. Государственное управление и обеспечение военной безопасности; социальное обеспечение
16. Образование
17. Деятельность в области здравоохранения и социальных услуг
18. Деятельность в области культуры, спорта, организации досуга и развлечений
19. Предоставление прочих видов услуг

Деятельность домашних хозяйств как работодателей; недифференцированная деятельность частных домашних хозяйств по производству товаров

### Вопросы к теме 5.

1. Дайте понятие, сущность и характеристику техники бухгалтерского учета.
2. Какие способы исправления ошибочных записей в документах и учетных регистрах вы знаете?
3. Дайте понятие, сущность и классификацию учетных регистров.
4. Каковы структура и содержание хронологических и систематических регистров?
5. Каковы структура и содержание синтетических и аналитических регистров?
6. Приведите понятие, сущность и характеристику формы учета «Журнал- Главная».
7. Каковы сущность и характеристика мемориально-ордерной формы учета?
8. Каковы сущность и характеристика журнально-ордерной формы учета?
9. Каковы сущность и характеристика автоматизированной формы учета?
10. Каковы сущность, виды и характеристика простой формы учета?

### Тема 6. Основы организации документального учета.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## Хакатон

Командные соревнования по заполнению первичных документов

### Задание 6

Хакатон — это событие, на котором студенты сообща решают какую-то проблему за ограниченное время, соревнуясь между собой.

Команды по 2 человека на базе 1с выполняют следующие задание.

Победитель определяется по времени и правильности заполнения

Алгоритм заполнения первичных документов в 1С: Бухгалтерия. (На примере заполнения кассовых документов).

Еще до того, как мы познакомимся с особенностями заполнения документа, который используется в 1С: Бухгалтерии, рассмотрим вопрос разделения функций бухгалтера и кассира при автоматизированной обработке кассовых ордеров.

Бухгалтер может сформировать приходный кассовый ордер, распечатать его на принтере (для того, чтобы поставить на бумажной копии ордера необходимые подписи и печати) и передать кассиру. При этом бухгалтер, после формирования электронного документа, записывает его в системе, но не проводит - то есть - нажимает на кнопку Записать в форме документа и не трогает кнопку ОК.

После того, как документ записан - он будет сохранен в базе данных, но не сформирует никаких движений по регистрам. То есть - документ будет, но никакого воздействия на состояние учета, на состояние бухгалтерских регистров, он не окажет. Когда кассир завершит работу с ПКО, получит по нему нужную сумму - он может отыскать документ в базе данных, открыть его и провести, нажав на кнопку Провести в форме документа. Ну а если деньги по ПКО так и не будут внесены - документ так и останется записанным, но не проведенным, то есть на состояние учета он не повлияет.

Кстати, кассир, помимо вышеописанных манипуляций с ПКО, должен зарегистрировать ордер в кассовой книге (Ф №КО-4). 1С: Бухгалтерия берет на себя и формирование кассовой книги. Несмотря на то, что учет практически полностью автоматизирован, некоторые сведения - такие, как те же ПКО или листы кассовой книги - не доверены пока полностью электронике. Поэтому многое - в частности - листы кассовой книги, приходится распечатывать, подшивать, хранить - как в обычной бухгалтерии.

Процедура обработки документов в каждой конкретной бухгалтерии может отличаться от стандартной. Кстати, это касается не только кассовых операций.

Для этого:

В открытом журнале «Кассовые документы» (меню «Банк и Касса - Журнал кассовых документов») ввести команду «Действие - Добавить», либо щелкнуть по пиктограмме («Добавить»).


Командой меню «Банк и Касса - Приходный кассовый ордер» открыть форму «Приходные кассовые ордера», а затем ввести команду «Действие - Добавить».

В результате на экран будет выведено окно выбора вида документа «Приходный кассовый ордер» Состав реквизитов формы ПКО зависит от вида операции. Для рассматриваемой операции нужно выбрать строку «Прочий приход денежных средств».

В форме ПКО уже будет записан его порядковый номер в реестре учета документов и текущая дата. В поле «Номер» оставить значение «по умолчанию» 0000000001, текущую дату необходимо исправить на дату поступления денежных средств. В поле «Счет» оставить значение «по умолчанию» - 50.01; в поле «Сумма» ввести вносимую в кассу организации сумму - 120 000.

На закладке «Реквизиты платежа»:

В поле «Счет» вручную или выбором из плана счетов ввести корреспондирующий счет - 75.01. В результате на закладке появляется дополнительное поле «Контрагент».

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

В поле «Контрагент» по кнопке открыть справочник «Контрагенты» и выбрать в нем элемент с названием Муштаков В.Н.

В поле «Статьи движения денежных средств» по кнопке открыть справочник «Статьи движения денежных средств» и выбрать элемент Поступления от учредителей.

В поле «Ответственный» по кнопке открыть справочник «Пользователи» и выбрать соответствующий элемент.

Перейти на закладку «Печать».

В поле «Принято от» будут «дублированы» ФИО учредителя в именительном падеже, их необходимо скорректировать в родительном падеже: принято от Муштакова Владимира Николаевича.

В поле «Основание» записать Учредительный договор.

Заполнение приходного кассового ордера.

В поле «Приложение» - Выписка из учредительного договора.

Чтобы сохранить документ без проведения, надо щелкнуть по кнопке «Записать», а затем «Закрыть».

В результате ввода документа ПКО программа:

- 1. Сформирует приходный кассовый ордер №1.
- 2. Внесет в «Журнал операций» документ «Приходный кассовый ордер» №1 от 16.01.2013.
- 3. Зарегистрирует в списке «Приходные кассовые ордера» операцию с видом «Прочий приход денежных средств» №1 от 16.01.2013.
- 4. Зарегистрирует данные о ПКО №1 от 16.01.2013 в журнале «Кассовые документы».

Для печати ПКО необходимо нажать на кнопку «Печать» и выбрать пункт «Приходный кассовый ордер». В результате на экран будет выведена печатная форма приходного кассового ордера с квитанцией к приходному кассовому ордеру для лица, внесшего сумму.

Для проведения открытого ПКО необходимо щелкнуть по пиктограмме , затем по кнопке «Закрыть» либо щелкнуть по кнопке «ОК».

В результате выполнения указанных действий в «Журнал проводок (бухгалтерский учет)» будет записана проводка:

Дт. 50.01 (субконто Поступления от учредителей),

Кт. 75.01 (субконто Муштаков В.Н.) на сумму 120 000 рублей.


Для просмотра проводки, сформированной при проведении ПКО необходимо: в списке «Приходные кассовые ордера», в журнале «Кассовые документы» установить курсор в строку со сведениями о ПКО №1 от 16.01.2013 и щелкнуть на пиктограмме Д-тК-т.

### Вопросы к теме 6.

1. Дайте понятие и характеристику документирования как метода бухгалтерского учета.
2. Охарактеризуйте нормативное регулирование документирования фактов хозяйственной жизни.
3. Какие требования к составлению, использованию и хранению документов вы знаете? Какими обязательными реквизитами должен обладать документ?
4. Перечислите признаки классификации документов.
5. Приведите понятие, сущность, этапы и значение документооборота

## Тема 7. Инвентаризация

### Имитационные тренинги

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## Создание инвентаризационной описи по реально существующим объектам учета

### Задание 6

Хакатон — это событие, на котором студенты сообща решают какую-то проблему за ограниченное время, соревнуясь между собой.

Команды по 2 человека на базе 1с выполняют следующие задание.

Победитель определяется по времени и правильности заполнения

Алгоритм заполнения первичных документов в 1С: Бухгалтерия. (На примере заполнения кассовых документов).

Еще до того, как мы познакомимся с особенностями заполнения документа, который используется в 1С: Бухгалтерии, рассмотрим вопрос разделения функций бухгалтера и кассира при автоматизированной обработке кассовых ордеров.

Бухгалтер может сформировать приходный кассовый ордер, распечатать его на принтере (для того, чтобы поставить на бумажной копии ордера необходимые подписи и печати) и передать кассиру. При этом бухгалтер, после формирования электронного документа, записывает его в системе, но не проводит - то есть - нажимает на кнопку Записать в форме документа и не трогает кнопку ОК.

После того, как документ записан - он будет сохранен в базе данных, но не сформирует никаких движений по регистрам. То есть - документ будет, но никакого воздействия на состояние учета, на состояние бухгалтерских регистров, он не окажет. Когда кассир завершит работу с ПКО, получит по нему нужную сумму - он может отыскать документ в базе данных, открыть его и провести, нажав на кнопку Провести в форме документа. Ну а если деньги по ПКО так и не будут внесены - документ так и останется записанным, но не проведенным, то есть на состояние учета он не повлияет.

Кстати, кассир, помимо вышеописанных манипуляций с ПКО, должен зарегистрировать ордер в кассовой книге (Ф №КО-4). 1С: Бухгалтерия берет на себя и формирование кассовой книги. Несмотря на то, что учет практически полностью автоматизирован, некоторые сведения - такие, как те же ПКО или листы кассовой книги - не доверены пока полностью электронике. Поэтому многое - в частности - листы кассовой книги, приходится распечатывать, подшивать, хранить - как в обычной бухгалтерии.

Процедура обработки документов в каждой конкретной бухгалтерии может отличаться от стандартной. Кстати, это касается не только кассовых операций.

Для этого:

В открытом журнале «Кассовые документы» (меню «Банк и Касса - Журнал кассовых документов») ввести команду «Действие - Добавить», либо щелкнуть по пиктограмме («Добавить»).

Командой меню «Банк и Касса - Приходный кассовый ордер» открыть форму «Приходные кассовые ордера», а затем ввести команду «Действие - Добавить».


В результате на экран будет выведено окно выбора вида документа «Приходный кассовый ордер» Состав реквизитов формы ПКО зависит от вида операции. Для рассматриваемой операции нужно выбрать строку «Прочий приход денежных средств».

В форме ПКО уже будет записан его порядковый номер в реестре учета документов и текущая дата. В поле «Номер» оставить значение «по умолчанию» 0000000001, текущую дату необходимо исправить на дату поступления денежных средств. В поле «Счет» оставить значение «по умолчанию» - 50.01; в поле «Сумма» ввести вносимую в кассу организации сумму - 120 000.

На закладке «Реквизиты платежа»:

В поле «Счет» вручную или выбором из плана счетов ввести корреспондирующий счет - 75.01. В результате на закладке появляется дополнительное поле «Контрагент».

В поле «Контрагент» по кнопке открыть справочник «Контрагенты» и выбрать в нем

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

элемент с названием Муштаков В.Н.

В поле «Статьи движения денежных средств» по кнопке открыть справочник «Статьи движения денежных средств» и выбрать элемент Поступления от учредителей.

В поле «Ответственный» по кнопке открыть справочник «Пользователи» и выбрать соответствующий элемент.

Перейти на закладку «Печать».

В поле «Принято от» будут «дублированы» ФИО учредителя в именительном падеже, их необходимо скорректировать в родительном падеже: принято от Муштакова Владимира Николаевича.

В поле «Основание» записать Учредительный договор.

Заполнение приходного кассового ордера.

В поле «Приложение» - Выписка из учредительного договора.

Чтобы сохранить документ без проведения, надо щелкнуть по кнопке «Записать», а затем «Закрыть».

В результате ввода документа ПКО программа:

- 1. Сформирует приходный кассовый ордер №1.
- 2. Внесет в «Журнал операций» документ «Приходный кассовый ордер» №1 от 16.01.2013.
- 3. Зарегистрирует в списке «Приходные кассовые ордера» операцию с видом «Прочий приход денежных средств» №1 от 16.01.2013.
- 4. Зарегистрирует данные о ПКО №1 от 16.01.2013 в журнале «Кассовые документы».

Для печати ПКО необходимо нажать на кнопку «Печать» и выбрать пункт «Приходный кассовый ордер». В результате на экран будет выведена печатная форма приходного кассового ордера с квитанцией к приходному кассовому ордеру для лица, внесшего сумму.

Для проведения открытого ПКО необходимо щелкнуть по пиктограмме , затем по кнопке «Закрыть» либо щелкнуть по кнопке «ОК».

В результате выполнения указанных действий в «Журнал проводок (бухгалтерский учет)» будет записана проводка:

Дт. 50.01 (субконто Поступления от учредителей),


Кт. 75.01 (субконто Муштаков В.Н.) на сумму 120 000 рублей.

Для просмотра проводки, сформированной при проведении ПКО необходимо: в списке «Приходные кассовые ордера», в журнале «Кассовые документы» установить курсор в строку со сведениями о ПКО №1 от 16.01.2013 и щелкнуть на пиктограмме Д-тК-т.

## Вопросы к теме 7.

1. Приведите понятие, сущность и виды инвентаризации.
2. Какие документы составляются по окончании проведения инвентаризации? Назовите состав инвентаризационной комиссии.
3. Что понимают под нормативным регулированием инвентаризации имущества и обязательств организации?
4. Каковы порядок и правила проведения инвентаризации имущества и обязательств?
5. В чем заключается методика документального оформления процесса инвентаризации?



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## Тема 8. Бухгалтерская финансовая отчетность

### Производственно-практический мастер-класс

#### Участие студента в создании промежуточной бухгалтерской отчетности на предприятиях-партнерах

#### Задание 8

Производственно-практический мастер-класс – это форма проведения занятия, которая основана на практических действиях, с помощью демонстрации решения определенной производственной, познавательной и проблемной задачи.

В имитационном классе с 1С выполнить задание(или на предприятии партнере совместно с работником бухгалтерии).

Методика выполнения практического занятия

Краткая теоретическая справка: Регламентированные отчеты предназначены для подготовки необходимой информации, которая передается государственным налоговым органам или другим контролирующим организациям, или фондам. Форма и порядок представления данных в таких отчетах устанавливаются законодательными органами.

Стандартные отчеты

К стандартным отчетам относятся:

- Оборотно-сальдовая ведомость
- Оборотно-сальдовая ведомость по счету
- Анализ счета
- Карточка счета.

Оборотно-сальдовая ведомость

Панель разделов «Учет, налоги, отчетность», гиперссылка «Оборотно-сальдовая ведомость» (рис. 17). Организация «Константа». Период – текущий год.



Рис. 17. Панель разделов «Учет, налоги, отчетность»

В разделе «Основные настройки» задайте параметры формирования отчета. Для получения развернутого сальдо следует выбрать необходимые счета в разделе «Группировка», что нужно выводить в отчет – субконто и/или счет (рис. 18).

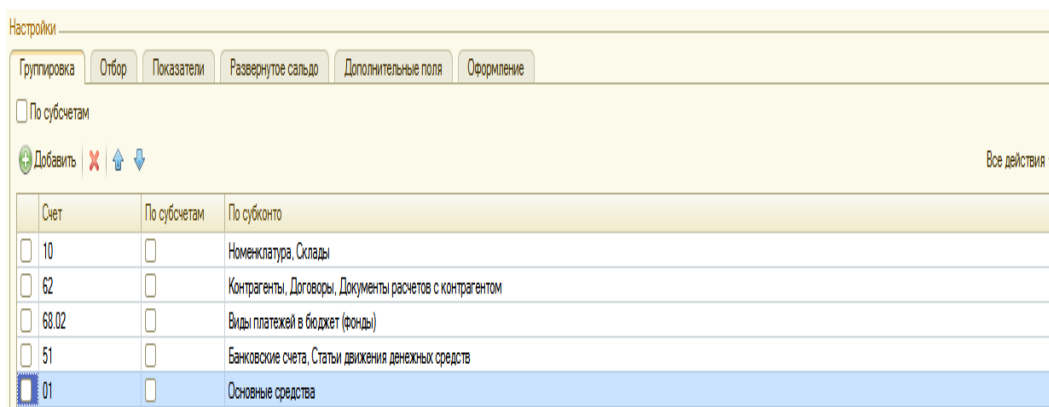




Рис. 18. Настройки счетов в разделе «Группировка»

Задание 9. *Сформировать отчет с детализацией по счету 10 «Материалы».* При выполнении задания снимите флажок с субконто «Партии», переместите склад на первую строку кнопками .

Можно сворачивать и разворачивать детализацию по субсчетам и субконто, используя значки .

С помощью оборотно-сальдовой ведомости можно оценить финансовое состояние предприятие и составить бухгалтерский баланс.

Задание 10. *Сформировать отчеты:*

- оборотно-сальдовую ведомость по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»;
- анализ счета по счету 68.02 «Расчет по налогам и сборам. Налог на добавленную стоимость»;
- карточку счета по счету 51 «Расчетные счета».

Регламентированные отчеты

Бухгалтерский баланс и отчет о прибылях

Бухгалтерский баланс (форма №1) и отчет о прибылях и убытках (форма №2) формируются через панель разделов «Учет, налоги, отчетность», гиперссылка «Регламентированные отчеты».

Откройте папку «Бухгалтерская отчетность» и выберите форму отчета «Бухгалтерская отчетность (с 2011 года)» (рис. 19).

Период – Январь – Декабрь 20\_\_ г.

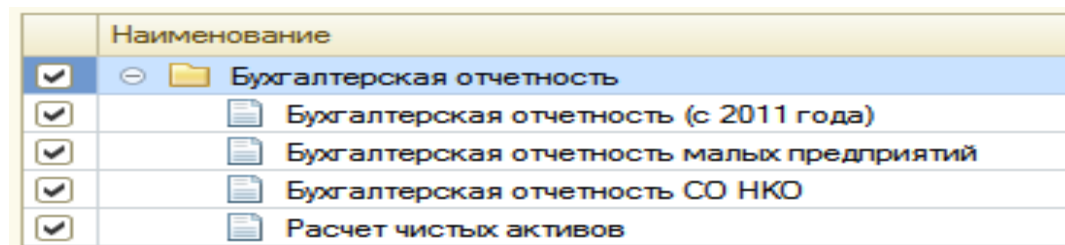



Рис. 19.

Регламентированные отчеты

Нажмите кнопку «Открыть». Дата подписи – текущая дата 20\_\_ г. Заполните кнопкой «Заполнить» (рис. 20).

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

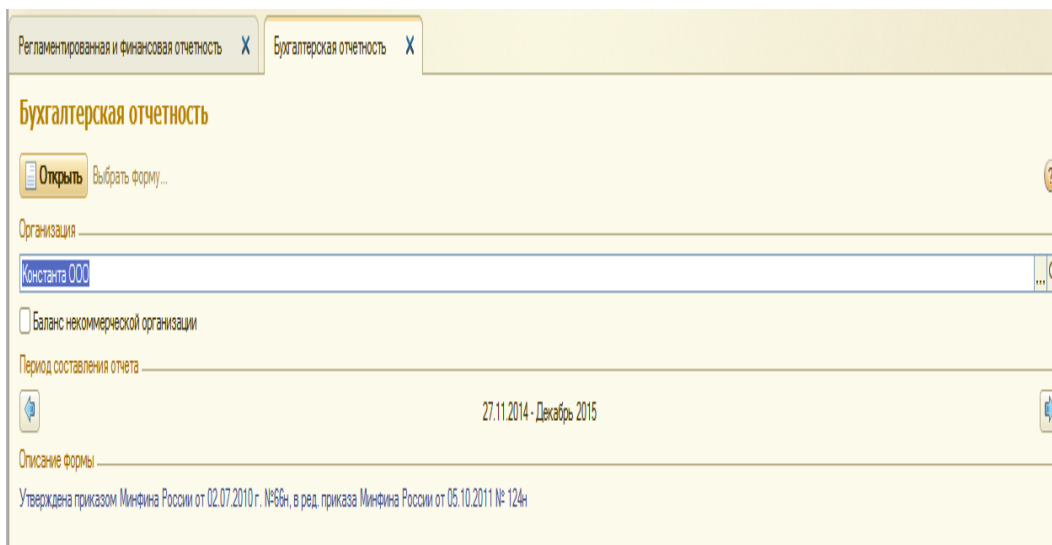


Рис. 20. Бухгалтерская отчетность

На закладке «Бухгалтерский баланс» будет заполнена форма №1.

На закладке «Отчет о прибылях и убытках» - форма №2.

Ячейки, окрашенные желтым цветом, можно заполнить вручную.

Для большинства строк можно получить расшифровку, нажав на кнопку «Расшифровать».

#### Вопросы к теме 8.

1. Каковы современные парадигмы и тенденции развития бухгалтерского учета?
2. Охарактеризуйте сущность позитивной и нормативной теорий учета.
3. Дайте понятие и сущность унификации, стандартизации и гармонизации учета.
4. Перечислите виды национальных систем и моделей бухгалтерского учета. Охарактеризуйте их.
5. Какие основные принципы стандартизации учета на национальном и международном уровне вы знаете?
6. Перечислите основные органы, разрабатывающие международные стандарты учета и отчетности.
7. Назовите международные и национальные профессиональные бухгалтерские организации.
8. Какие причины и условия повлияли на разработку и внедрение МСФО и GAAP?
9. Перечислите международные стандарты, формирующие основу российских учетных стандартов.
10. Перечислите законодательные акты, регулирующие применение МСФО в Российской Федерации.


### 7.ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

*Данный вид работы не предусмотрен УП.*


### 8.ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

*Курсовые работы не предусмотрены УП.*

### 9.ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

1. Возникновение и основные этапы развития хозяйственного учета.
2. Становление и развитие учетной науки и профессии бухгалтера.
3. Национальные системы учета: история развития и современность.
4. Виды хозяйственного учета и учетных измерителей.
5. Понятие, предмет и объекты бухгалтерского учета.
6. Имущество организации, его классификация и характеристика.
7. Источники формирования имущества, их классификация и характеристика.
8. Хозяйственные процессы и факты хозяйственной жизни и их характеристика.
9. Метод и приемы бухгалтерского учета, их сущность и характеристика.
10. Виды, цели, задачи и функции бухгалтерского учета.
11. Принципы, требования и допущения в бухгалтерском учете.
12. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в Российской Федерации.
13. Учетная политика организации: формирование, изменения и раскрытие.
14. Интегрированный бухгалтерский учет в системе управления организацией. .
15. Бухгалтерский баланс: понятие, виды, структура и содержание.
16. Изменения в балансе под влиянием фактов хозяйственной жизни.
17. Бухгалтерская отчетность: понятие, виды, состав и содержание.
18. Методика составления, утверждения и представления бухгалтерской отчетности.
19. Бухгалтерские счета: понятие, структура и содержание.
20. План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению.
21. Классификация и характеристика бухгалтерских счетов.
22. Двойная запись, синтетический и аналитический учет.
23. Документирование — основа текущего учета и контроля.
24. Сущность, классификация и характеристика документов.
25. Первичные документы.
26. Учетные регистры.
27. Документооборот и график документооборота.
28. Инвентаризация — прием периодического учета и контроля.
29. Методика подготовки и проведения инвентаризации.
30. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
31. Оценка.
32. Методы оценки отдельных видов имущества организации.
33. Калькулирование.
34. Системы и методы калькулирования себестоимости и их характеристика.
35. Финансово-хозяйственные процессы и их характеристика.
36. Учет процесса формирования капитала организации и приобретения ресурсов.
37. Учет процесса производства и выпуска продукции (работ, услуг).
38. Учет процесса реализации и формирования финансовых результатов.
39. Этапы формирования финансового результата организации.
40. Учетные регистры: сущность, виды и характеристика.
41. Методика исправления ошибок в документах и учетных регистрах.
42. Формы бухгалтерского учета и их характеристика. .
43. Простые формы бухгалтерского учета.
44. Международная гармонизация и стандартизация учета в условиях глобализации.
45. Современные парадигмы и тенденции развития бухгалтерского учета.
46. Национальные и международные стандарты учета и отчетности.
47. Международные и национальные бухгалтерские организации.
48. Реформирование и развитие бухгалтерского учета и отчетности в РФ.
49. Этапы учетного процесса.
50. Закон о бухгалтерском учете: сущность, принцип действия, основное

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

содержание.


## 10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Для самостоятельного изучения и освоения дисциплины обучающемуся необходимо использовать источники из списка основной и дополнительной литературы:

Форма обучения очная

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче экзамена, экзамена и др.)	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
Тема 1. Предмет, объекты и приемы бухгалтерского учета	Проработка учебного материала, подготовка к экзамену	6	Собеседование, проверка решения практических заданий, проверка тестовых заданий, экзамен
Тема 2. Балансовое обобщение учетной информации	Проработка учебного материала, подготовка к экзамену	6	Собеседование, проверка решения практических заданий, проверка тестовых заданий, экзамен
Тема 3. Счета и двойная запись	Проработка учебного материала, подготовка к экзамену	6	Собеседование, проверка решения практических заданий, проверка тестовых заданий, экзамен
Тема 4. Основы учета хозяйственных процессов	Проработка учебного материала, подготовка к экзамену	6	Собеседование, проверка решения практических заданий, проверка тестовых заданий, экзамен
Тема 5. Принципы организации бухгалтерского учета	Проработка учебного материала, подготовка к экзамену	6	Собеседование, проверка решения практических заданий, проверка тестовых заданий, экзамен
Тема 6. Основы организации	Проработка учебного материала, подготовка к экзамену	8	Собеседование, проверка решения практических заданий, проверка тестовых заданий, экзамен
Тема 7. Инвентаризация	Проработка учебного материала, подготовка к экзамену	5	Собеседование, проверка решения практических заданий, проверка тестовых заданий, экзамен
Тема 8. Бухгалтерская финансовая отчетность	Проработка учебного материала, подготовка к	4	Собеседование, проверка решения практических заданий, проверка тестовых



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## Приложение 2

### б) Программное обеспечение –

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ Microsoft Office.

### в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

#### 1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2024]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство «ЮРАЙТ». – Москва, [2024]. - URL: <https://urait.ru> . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Политехресурс». – Москва, [2024]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, [2024]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2024]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. / ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2024].

3. **eLIBRARY.RU**: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2024]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

4. **Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2024]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. **Российское образование** : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.


6. **Электронная библиотечная система УлГУ** : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Инженер ведущий



Щуренко Ю.В.

03.06.2024

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

## 13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей

Разработчик  
к.э.н., доцент кафедры ЭБУиА



Нуретдинова Юлия Викторовна