

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»
факультет высшего образования**

ОП по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по освоению учебной дисциплины
Б1.В.ДВ.5.1 Бухгалтерский учет и отчетность в бюджетных организациях**

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра	экономики и землеустройство
Выпускающее подразделение ОП	кафедра экономики и землеустройства
Разработчики РПУД, уч. степень, уч. звание	Седых Н.Д.

ВВЕДЕНИЕ

1. Настоящее издание является основным организационно-методическим документом учебно-методического комплекса по дисциплине Б1.В.ДВ.5.1 Бухгалтерский учет и отчетность в бюджетных организациях (УМКД) в составе образовательной программы высшего образования (ОП ВО) по подготовке по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Оно предназначено стать для них методической основой по освоению данной дисциплины.

2. Содержательной основой для разработки настоящего издания послужила Рабочая программа учебной дисциплины Б1.В.ДВ.5.1 Бухгалтерский учет и отчетность в бюджетных организациях в университете, утвержденная в установленном порядке.

3. Методические аспекты настоящего издания развиты в учебно-методической литературе и других разработках, входящих в состав УМК по данной дисциплине. По мере совершенствования методики преподавания и методического обеспечения процессов изучения обучающимися дисциплины Б1.В.ДВ.5.1 Бухгалтерский учет и отчетность в бюджетных организациях в университете, совокупность изданной для обучающихся учебно-методической литературы и других методических разработок по ней будет расширяться. Состояние этой совокупности отражено в п.7.

4. Доступ обучающихся к электронной версии Методических указаний по изучению дисциплины Б1.В.ДВ.5.1 Бухгалтерский учет и отчетность в бюджетных организациях в филиале обеспечен в ИОС ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

При этом в электронную версию могут быть внесены текущие изменения и дополнения, направленные на повышение качества настоящих методических указаний до их переиздания в установленном порядке.

Уважаемые обучающиеся!

Приступая к изучению новой для Вас учебной дисциплины, начните с вдумчивого прочтения разработанных для Вас кафедрой специальных методических указаний. Это поможет Вам вовремя понять и правильно оценить ее роль в Вашем образовании.

Ознакомившись с организационными требованиями кафедры по этой дисциплине и соизмерив с ними свои силы, Вы сможете сделать осознанный выбор собственной тактики и стратегии учебной деятельности, уберечь самих себя от неразумных решений по отношению к ней в начале семестра, а не тогда, когда уже станет поздно. Используя это издание, Вы без дополнительных осложнений подойдете к семестровой аттестации по этой дисциплине - экзамен. Успешность аттестации зависит, прежде всего, от Вас. Ее залог – ритмичная, целенаправленная, вдумчивая учебная работа, в целях обеспечения которой и разработаны эти методические указания.

1. Место учебной дисциплины в подготовке выпускника

Учебная дисциплина «Бухгалтерский учет и отчетность в бюджетных организациях» относится к дисциплинам по выбору. Рабочая программа учебной дисциплины сформирована обеспечивающей её преподавание кафедрой.

Цель дисциплины – формирование твердых теоретических знаний и практических навыков по организации бухгалтерского учета бюджетной организации, формирование представления о современных подходах бухгалтерского учета, когда меняется внутренняя и внешняя экономическая среда, а также правовая база и система налогообложения деятельности хозяйствующего объекта, использование информации бухгалтерского учета для принятия соответствующих профессиональных суждений с целью оценки и эффективности деятельности хозяйствующего субъекта, необходимыми в бухгалтерской профессии.

В ходе освоения дисциплины обучающийся должен:

- 1) Знать:
 - виды государственных учреждений;
 - нормативное регулирование бухгалтерского учета в государственных учреждениях;
 - классификацию и учет имущества и обязательств бюджетного учреждения;
 - особенности финансового обеспечения деятельности и его учет в казенных, бюджетных и автономных учреждениях;
 - порядок формирования финансовых результатов деятельности;
 - особенности налогообложения деятельности государственных учреждений;
 - виды и формы бюджетной бухгалтерской отчетности государственных учреждений в соответствии с выполняемыми ими функциями;
 - состав показателей, порядок составления и представления бюджетной отчетности;
 - организацию внешнего и внутреннего контроля государственных учреждений.
- 2) Уметь использовать (владеть):
 - пользоваться планами счетов бюджетного учета для отражения хозяйственных операций;
 - решать стандартные ситуационные задачи по отражению в учете операций по движению имущества и обязательств;
 - определять финансовый результат государственного учреждения исходя из заданных условий;
 - ориентироваться в показателях бюджетной отчетности.
 - навыками оформления первичных документов на основе заданных исходных данных;
 - навыками отражения хозяйственных операций на счетах бюджетного учета по поступлению и выбытию имущества, расчетам с дебиторами и кредиторами;
 - навыками отражения финансового результата на счетах бюджетного учета на основе заданных исходных данных;
 - первичными навыками составления отчетности получателей бюджетных средств.

1.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Компетенции, в формировании которых задействована учебная дисциплина		Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной учебной дисциплины (как ожидаемый результат её освоения)			Этапы формирования компетенции, в рамках ОП*
код	наименование	знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)	
1		2	3	4	5
ОПК-4	Способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Знать принципы принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Уметь находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Иметь навыки нахождения организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	ПФ
ПК-15	Способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	принципы формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	ПФ
* НФ - формирование компетенции начинается в рамках данной дисциплины ПФ - формирование компетенции продолжается в рамках данной дисциплины ЗФ - формирование компетенции завершается в рамках данной дисциплины					

1.2. Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

Шифр и название компетенции	Этапы формирования компетенций в рамках дисциплины	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
			компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
			Шкала оценивания				
			2	3	4	5	
			Оценка «неудовлетворительно» говорит о том, что обучающийся не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки в ответах, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.	Оценку «удовлетворительно» получает обучающийся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, испытывает затруднения при решении практических задач. В ответах на поставленные обучающимся допущены неточности, даны недостаточно правильные формулировки, нарушена последовательность в изложении про-	Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, твердо знающий программный материал дисциплины, грамотно и по существу излагающий его. Не следует допускать существенных неточностей при ответах на вопросы, необходимо правильно применять теоретические положения при решении практических задач, владеть определенными навыками и приемами их выполнения.	Оценку «отлично» выставляют обучающемуся, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Ответ должен быть логичным, грамотным. Обучающемуся необходимо показать знание не только основного, но и дополнительного материала, быстро ориентироваться, отвечая на дополнитель-	

				граммного материала.		ные вопросы. Обучающийся должен свободно справляться с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.	
Критерии оценивания							
ПК-15	ПФ	Знает принципы формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовым обязательствам организации	Не знает принципов формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	Поверхностно знаком с принципами формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	Свободно ориентируется в принципах формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	Знает принципы формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	Предэкзаменационный тест; Теоретические вопросы экзаменационного задания;
	ПФ	Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовым обязательствам организации	Не умеет формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	Умеет отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по учету источников организации	Умеет отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по учету источников и итогам инвентаризации организации	Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	
	ПФ	Владеет навыками формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовым обязательствам организации	Не владеет навыками формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	Владеет навыками применения знаний в области формирования бухгалтерских проводок по учету источников организации	Владеет навыками применения знаний в области формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации организации	Уверенно владеет навыками применения знаний в области формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	
ОПК-4	ПФ	Знает принципы принятия организационно-управленческих решений в про-	Не знает принципы принятия организационно-управленческих решений в про-	Поверхностно ориентируется в принципах принятия организаци-	Свободно ориентируется в принципах принятия организаци-	В совершенстве владеет принципами принятия органи-	Предэкзаменационный тест; Ситуационная задача экзаменационного за-

		управленческих решений в профессиональной деятельности и готов нести за них ответственность	профессиональной деятельности и не готов нести за них ответственность	онно-управленческих решений в профессиональной деятельности	онно-управленческих решений в профессиональной деятельности и готов нести за них ответственность	зационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и готов нести за них ответственность	дания
	ПФ	Умеет находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готов нести за них ответственность	Не умеет находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и не готов нести за них ответственность	Умеет находить организационно-управленческие решения	Умеет находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	Умеет находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готов нести за них ответственность	
	ПФ	Имеет навыки нахождения организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и готов нести за них ответственность	Не имеет навыков нахождения организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и не готов нести за них ответственность	Имеет поверхностные навыки нахождения организационно-управленческих решений	Имеет навыки нахождения организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и готов нести за них ответственность	Имеет совершенные навыки нахождения организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и готов нести за них ответственность	

2. Общие организационные требования к учебной работе обучающегося

2.1. Организация занятий и требования к учебной работе обучающегося

Организация занятий по дисциплине носит циклический характер. По 3 ее разделам предусмотрена взаимосвязанная цепочка учебных работ: лекция – самостоятельная работа обучающихся (аудиторная и внеаудиторная). На занятиях студенческая группа получает лекции, практические (семинарские) занятия, внеаудиторная академическая работа обучающихся.

Для своевременной помощи обучающимся при изучении дисциплины кафедрой организуются индивидуальные и групповые консультации, устанавливается время приема выполненных работ.

После изучения каждого из разделов проводится рубежный контроль результатов освоения дисциплины обучающимися очной формы обучения в виде контрольной работы и тестирования; обучающимися заочной формы обучения в виде фронтальной беседы.

По итогам изучения дисциплины осуществляется аттестация обучающихся в форме экзамена.

Учитывая статус дисциплины к её изучению предъявляются следующие организационные требования:

– обязательное посещение обучающимся всех видов аудиторных занятий; ведение конспекта в ходе лекционных занятий; качественная самостоятельная подготовка к семинарским занятиям, активная работа на них;

– активная, ритмичная внеаудиторная работа обучающегося; своевременная сдача преподавателю отчетных материалов по аудиторным и внеаудиторным видам работ.

Для успешного освоения курса, обучающемуся предлагаются учебно-информационные источники в виде учебной, учебно-методической литературы по всем разделам (см. п.7).

2.2 Условия допуска к экзамену

Экзамен выставляется обучающемуся согласно Положению о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ, выполнившему в полном объеме все требования к учебной работе, прошедший все виды тестирования с положительной оценкой. В случае не полного выполнения указанных условий по уважительной причине, обучающемуся могут быть предложены индивидуальные задания по пропущенному учебному материалу.

3. Общие методические рекомендации по изучению отдельных разделов дисциплины

При изучении конкретного раздела дисциплины, из числа вынесенных, на лекционные и практические/семинарские занятия, обучающемуся следует учитывать изложенные ниже рекомендации. Обратите на них особое внимание при подготовке к аттестации.

Раздел 1. Бюджетная система и бюджетный процесс

Краткое содержание

Понятие о бюджетной системе и бюджетном процессе. Бюджетная классификация Российской Федерации. Понятие о бюджетной классификации. Состав бюджетной классификации. Порядок организации и ведения бухгалтерского учета в бюджетной организации. Пользователи информации бухгалтерского учета

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Что такое бюджетная система РФ, и какова ее структура?
2. Каковы принципы формирования бюджетной системы?
3. Назовите участников бюджетного процесса.
4. Какова система нормативного регулирования бюджетного учета?
5. В чем сущность казначейского исполнения бюджета?
6. Каковы структура и значение бюджетной классификации?
7. Каковы источники финансирования бюджетных учреждений?
8. Назовите основные задачи бюджетного учета.
9. Назовите предмет и метод бюджетного учета.
10. Приведите общую характеристику Плана счетов бюджетного учета.
11. Приведите общую характеристику Инструкции по бюджетному учету.
12. Какова взаимосвязь между счетами бюджетного учета и бюджетной классификацией?
13. Каково строение счета бюджетного учета?
14. Приведите правила учета на счетах.

Учебная литература

1 Основная учебная литература

1. Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях[Электронный ресурс]: учеб.пособие/ Т.С. Маслова. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 544 с.

2 Дополнительная учебная литература:

1. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий)[Электронный ресурс]: учебник/ Н.П. Кондраков. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 584 с.

Раздел 2. Организация бюджетного учета в бюджетных организациях

Краткое содержание

Учет основных средств. Основные средства, их характеристика, классификация и оценка. Синтетический и аналитический учет основных средств. Синтетический и аналитический учет произведенных

активов. Учет поступления произведенных активов. Учет нематериальных активов. Нематериальные активы, их характеристика, классификация и оценка. Синтетический и аналитический учет нематериальных активов. Учет износа и амортизации нефинансовых активов. Учет материально-производственных запасов. Материально-производственные запасы, их состав, принципы оценки. Материалы, их классификация и виды оценок. Учет поступления материалов. Учет отпуска материалов со складов. Учет материалов на складах и в бухгалтерии. Готовая продукция, ее состав и оценка в системе синтетического аналитического учета. Учет готовой продукции на складах и в бухгалтерии. Учет денежных средств и расчетов с дебиторами и кредиторами. Общие положения о денежной системе, наличных и безналичных расчетах. Порядок расчета заработной платы, доплат, оплаты отпусков, надбавок, гарантий и компенсаций и выплат социального характера. Расчет удержаний из заработной платы работников: НДФЛ, страховых взносов в Пенсионный фонд, по исполнительным листам, поручениям работников и др.

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Дайте определение нефинансовых активов как объектов бюджетного учета.
2. Назовите условия включения объектов в состав основных средств.
3. Приведите классификацию основных средств.
4. Как документально оформляются операции с основными средствами?
5. Какие активы в бюджетном учете признаются произведенными?
6. В чем заключается основное отличие нематериальных активов от других объектов нефинансовых активов?
7. Определите и назовите состав нематериальных активов.
8. Каков порядок начисления и учета амортизации по основным средствам и нематериальным активам?
9. Износ и амортизация: это разные категории или одно и то же?
10. Каковы особенности начисления амортизации по объектам основных средств?
11. Дайте определение срока полезного использования.
12. С какой целью проводится переоценка активов?
13. Какие активы принимаются к бюджетному учету в качестве материальных запасов?
14. Что такое естественная убыль материалов?
15. Каким образом осуществляется группировка объектов материальных запасов?
16. Какие затраты учитываются при определении фактической стоимости материалов?
17. Перечислите первичные документы по учету движения материальных запасов.
18. Дайте определение и оценку готовой продукции.
19. Дайте определение термина «капитальные вложения».
20. Какова классификация капитальных вложений?
21. Какими документами оформляются кассовые операции?
22. Почему необходимо заключать с кассиром договор о полной материальной ответственности?
23. Допускаются ли исправления в денежных документах?
24. Почему в кассе бюджетного учреждения не допускается хранение денег других организаций и частных лиц?
25. Назовите особенности ведения Кассовой книги.
26. Что относится к денежным документам и бланкам строгой отчетности?
27. Каким образом осуществляется учет денежных документов?
28. Назовите первичные учетные документы, которые используются для оформления операций с безналичными денежными средствами.
29. Чем вызвано применение очередности списания денежных средств со счетов, отличной от календарной очереди?
30. Каков порядок учета трудовых книжек и вкладышей к ним?
31. Назовите документы, которыми оформляются результаты инвентаризации.
32. Как отражаются в бюджетном учете излишки и недостачи, выявленные в ходе проведения инвентаризации?
33. Какие средства могут поступать во временное распоряжение?
34. Что понимается под финансовыми вложениями?
35. Дайте определение термина «депозит».
36. Чем отличаются долгосрочные и краткосрочные финансовые вложения?
37. Почему инвентаризацию ценных бумаг надо проводить одновременно с инвентаризацией наличных денежных средств в кассе учреждения?
38. Кто может быть дебитором бюджетной организации?
39. Как осуществляются расчеты с дебиторами организации?
40. Как осуществляются расчеты с подотчетными лицами в бюджетных организациях?
41. Кто может быть кредитором в бюджетной организации?
42. Что представляют собой долговые обязательства?

43. Какими записями отражаются в учете расчеты с поставщиками и подрядчиками?
44. Какие налоги платит бюджетная организация?
45. Перечислите документы по учету расчетов с поставщиками.
46. Что представляет собой Единая тарифная сетка по общеотраслевым должностям?
47. Назовите виды материальной ответственности за причиненный материальный ущерб.
48. Что такое обязательство?
49. Перечислите первичные документы по учету личного состава, труда и его оплаты.
50. Дайте определение термина «основная заработная плата».
51. Каков порядок расчета среднего заработка для оплаты отпускных?
52. Каков порядок расчета и учет среднего заработка для оплаты пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам?
53. Составьте бухгалтерские записи по начислению основной и дополнительной заработной платы.
54. Какие удержания производят из начисленной заработной платы работников?
55. Составьте бухгалтерские записи по удержаниям из заработной платы НДФЛ и алиментов на несовершеннолетних детей.
56. Как оформляются и оплачиваются отступления от нормальных условий работы?
57. Каков порядок бюджетного учета не выданной в срок заработной платы?
58. Каков порядок начисления и выдачи стипендий учащимся и обучающимся?
59. Дайте определение государственного внебюджетного фонда.
60. Какую роль играют государственные внебюджетные фонды для граждан России?
61. Назовите основные расходы за счет фонда социального страхования и их назначение.

Учебная литература

1 Основная учебная литература

1. Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т.С. Маслова. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 544 с.

2 Дополнительная учебная литература:

1. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) [Электронный ресурс]: учебник / Н.П. Кондраков. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 584 с.
2. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т.А. Полещук, О.В. Митина. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2011. - 151 с.

Раздел 3. Финансовый результат и бюджетная отчетность

Краткое содержание

Отражение разницы между доходами и расходами. Финансовый результат по резервному фонду. Финансовый результат прошлых отчетных периодов. Доходы будущих периодов. Сведения по кассовому исполнению бюджета. Порядок составления отчетов

Сроки и порядок представления отчетности

Бухгалтерская отчетность (взаимосвязь учетных регистров с отчетными формами) Основные концепции отчетности. Взаимосвязь учета и отчетности. Главная книга и другие учетные регистры, их связь с формами бухгалтерской отчетности.

Бухгалтерский баланс. Правила оценки статей и техника составления баланса.

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Что называется финансовым результатом деятельности бюджетной организации?
2. Как формируется финансовый результат деятельности бюджетной организации?
3. Для чего предназначен счет дохода будущих периодов?
4. Что такое кассовое исполнение бюджета?
5. Как учитывается результат по кассовому исполнению бюджета?
6. Что представляют собой лимиты расходов?
7. Как осуществляется учет лимитов расходов в бюджетных организациях?
8. На каких счетах учитываются обязательства бюджетных организаций?
9. Составьте корреспонденции счетов учета лимитов санкционированных расходов.
10. Что представляет собой отчетность?
11. Что является основанием составления отчетности?
12. Какие виды отчетности вы знаете?
13. Назовите состав отчетности.
14. Какие показатели содержит отчетность?
15. Как и по каким признакам классифицируется отчетность?
16. Какие требования предъявляются к отчетности?

17. Назовите основные нормативные акты, регулирующие порядок ведения и составления бухгалтерской отчетности.
18. Назовите периодичность и сроки предоставления финансовой отчетности организации.
19. Что понимается под достоверностью отчетности?
20. Что понимается под сводной отчетностью?
21. Что понимается под нейтральностью отчетности?
22. Что понимается под полнотой бухгалтерской отчетности?
23. Какую роль играет бухгалтерский баланс для руководителей организации?

Учебная литература

1 Основная учебная литература

1. Бюджетный учет и отчетность [Электронный ресурс]: учеб. пособие / М.А. Вахрушина, А.С. Бизина, Н.Н. Сибилева, А.А. Соколов; под ред. М.А. Вахрушиной. - М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2013. - 282 с.

2 Дополнительная учебная литература:

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс]: учебник / под ред. Ю.И. Сигидова. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 340 с.
2. Бюджетный учет и отчетность [Электронный ресурс]: учебное пособие / Созин М.Л. - Рязань: Академия ФСИН России, 2014. - 151 с.

4. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРС

4.1. Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Семинары – один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых обучающиеся учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством.

Основное в подготовке и проведении семинаров – это самостоятельная работа обучающихся над изучением темы семинара.

Семинарские занятия проводятся по специальным планам-заданиям, которые содержатся в учебных книжках, учебно-методических материалах. Обучающийся обязан точно знать план семинара либо конкретное задание к нему.

В плане-задании семинарского задания содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение, формулируются цели занятия и даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса, выполнению задания. Могут быть и специальные задания к той или иной теме семинара, например, прочитать какую-либо книгу или ее раздел, статью для обсуждения на занятии.

План-задание дополняется списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы. Готовиться к семинару нужно заранее, а не накануне его проведения. Необходимо внимательно ознакомиться с планом-заданием семинара и другими материалами, уяснить вопросы, содержания задания.

Рекомендуется составить план подготовки к семинару, обращая внимание не только на то, что надо сделать, но и в какие сроки, каким путем. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый материал.

Но, прежде всего, обучающимся необходимо обратиться к своим конспектам лекций и соответствующему разделу учебника. После этого можно приступить к изучению специальной литературы, нормативного материала. Изучение всех источников должно идти под углом зрения поиска ответов на вынесенные на семинар вопросы: нужно законспектировать первоисточники, выписать в словарик и выучить термины.

Завершающий этап подготовки к семинару состоит в составлении развернутых планов выступления по каждому вопросу семинара (конкретное задание). Обучающиеся должны быть готовы к докладу по каждому вопросу из плана семинара (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут).

Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам по каждой учебной дисциплине либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради по каждому предмету.

Семинарское задание открывается обычно вступительным словом руководителя семинара (3-5 минут). Затем выступают с небольшим, 8-10- минутными докладами обучающиеся. Докладчики (выступающие) назначаются руководителем семинара здесь же на занятии (как правило, из числа желающих). Доклады делаются устно, разрешается обращаться к записям (конспекту, выпискам из книг, к первоисточникам и др.). Однако нужно избегать сплошного чтения написанного текста. Следует стремиться к выражению мыслей своими словами, путем свободной устной речи.

Докладчику задаются вопросы, главным образом обучающимся. После ответов на них желающие вносят коррективы и дополнения (до 5 минут).

Руководитель семинара может вызвать обучающихся для ответов на отдельные вопросы при обсуждении доклада. Обсуждение докладов проводится в свободной форме, в плане развития дискуссии, творческого обсуждения вопросов темы. Семинар может быть проведен также и в порядке развернутой беседы, и в форме обсуждения письменных докладов (рефератов), заранее подготовленных отдельными обучающимися по заданию преподавателей, и в виде своеобразной читательской конференции по заранее прочитанной книге или ее разделам.

Форма проведения семинара объявляется обучающимся заранее, чтобы у них была реальная возможность успешно подготовиться к активному участию в семинаре.

В ответах обучающихся должна быть самостоятельность, творческое отношение к содержанию освещаемого вопроса, убежденность в излагаемых взглядах. Выступления обучающихся должны быть грамотными и в литературном отношении, отражать их индивидуальность.

Активность каждого участника семинара проявляется и в том, как внимательно он слушает всех выступающих, замечает ли пробелы в их выступлениях, готов ли он вступить в дискуссию по обсуждаемому вопросу.

Обсуждение заканчивается заключением руководителя семинара.

В случае пропуска семинарского занятия обучающийся обязан подготовить материал семинара и отчитаться по нему перед руководителем семинара в назначенное время. Обучающийся не допускается к зачету, если у него есть задолженность по семинарским занятиям.

4.1.1. Шкала и критерии уровня подготовленности к семинарским занятиям

- оценка «*отлично*» выставляется обучающемуся, если он четко, логично и грамотно излагает вопрос, высказывает собственные размышления, делает умозаключения и выводы, которые убедительно обосновывает, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории.
- оценка «*хорошо*» выставляется обучающемуся, если логично и грамотно излагает вопрос, но допускает незначительные неточности, высказывает собственные размышления, делает умозаключения и выводы, которые не всегда убедительно обосновывает, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории.
- оценка «*удовлетворительно*» выставляется обучающемуся, если он излагает основные положения вопроса, затрудняется высказать собственное мнение и обосновать его, слабо делает выводы, слабо отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории.
- оценка «*неудовлетворительно*» выставляется обучающемуся, если вопрос не раскрыт.

4.2. Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия также имеют значение в учебном процессе. На таких занятиях обучающиеся учатся самостоятельно решать практические задачи, развивают навыки работы с нормативными материалами, углубляют свои теоретические знания.

Практическое занятие проводится по специальному плану-заданию, которое содержится в учебных книгах, учебно-методических материалах.

Там же указываются материалы, на основе которых решается учебная задача, даются краткие методические рекомендации по выполнению домашнего задания.

Рекомендуется составить план подготовки к занятию. Это не значит, что нужно обязательно составлять письменный документ. Достаточно, чтобы этот план, как говорится, «твердо сидел в голове». Иными словами, необходимо хорошо знать теорию вопроса, который является предметом рассмотрения на практическом занятии. Подготовка к практическому занятию должна найти отражение в записях, желательно в той же тетради, посвященной данному предмету. На практическом занятии обучающиеся сообщают варианты решения задач/казусов/кейсов с соответствующей аргументацией и обоснованием, которые затем коллективно обсуждаются в порядке свободной дискуссии. Важно, чтобы каждый обучающийся стремился к активному участию в обсуждении решаемых проблем, чтобы в ходе практического занятия не оставалось непонятных вопросов.

На занятии преподаватель может дать новые дополнительные задания, которые нужно решить здесь же и тем самым проверить, насколько глубоко освоены теоретические вопросы по теме и нормативный материал.

В случае пропуска практического занятия обучающийся обязан выполнить план-задание и отчитаться перед руководителем занятия в согласованное с ним время.

4.2.1. Шкала и критерии уровня подготовленности к практическим занятиям

- оценка «*отлично*» выставляется обучающемуся, если он четко, логично и грамотно излагает вопрос, высказывает собственные размышления, делает умозаключения и выводы, которые убедительно обосновывает, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории.
- оценка «*хорошо*» выставляется обучающемуся, если логично и грамотно излагает вопрос, но допускает незначительные неточности, высказывает собственные размышления, делает умозаключения и выводы, которые не всегда убедительно обосновывает, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории.

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он излагает основные положения вопроса, затрудняется высказать собственное мнение и обосновать его, слабо делает выводы, слабо отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если вопрос не раскрыт.

4.3 Рекомендации, по созданию презентаций

Презентация — это представление информации для некоторой целевой аудитории, с использованием разнообразных средств привлечения внимания и изложения материала. Для проведения одних презентаций может быть достаточно доски с мелками, для других используются мультимедийные системы, наглядные материалы, схемы, чертежи, макеты, плакаты.

Классификации учебных презентаций

Презентации существенно отличаются друг от друга и делятся по:

1. типу представляемой информации (торговые, информационные, мотивационные, тренинговые, имиджевые),
2. временным промежуткам (брифинги, первые встречи),
3. форме (презентации, предназначенные для электронной рассылки, для самостоятельного ознакомления, видеодемонстрации).

К особенностям презентаций можно отнести большое число материала, иллюстрирующего слова оратора, краткость и четкость изложения, вместе с высоким уровнем мотивирования публики, интерактивность, наличие сценария, протекание в виде единой системы.

Презентация PowerPoint: применение в процессе обучения

Проблема эффективного использования презентаций, выполненных в Microsoft PowerPoint становится чрезвычайно острой. Какими бы красочными интерактивными свойствами не обладали готовые мультимедийные продукты, они далеко не всегда соответствуют специфическим образовательным целям. Современному специалисту необходим инструмент разработки и сбора из отдельных мультимедиа-компонентов единого законченного мультимедиа-приложения. Одной из перспективных моделей обучения является использование инструментальных программ для разработки собственных мультимедийных продуктов. Поэтому необходимо научиться самостоятельно создавать мультимедийные продукты для конкретного случаев, в соответствии с поставленными целями и задачами.

Последовательность создания презентации:

1. структуризация учебного материала,
2. составление сценария презентации,
3. разработка дизайна мультимедийного пособия,
4. подготовка медиафрагментов (аудио, видео, анимация, текст),
5. проверка на работоспособность всех элементов презентации.

В качестве рекомендаций по применению презентаций PowerPoint можно использовать методические рекомендации Д.В. Гудова, включающие следующие положения:

1. Слайды презентации должны содержать только основные моменты лекции (основные определения, схемы, анимационные и видеофрагменты, отражающие сущность изучаемых явлений),
2. Общее количество слайдов не должно превышать 20 — 25, не стоит перегружать слайды различными спецэффектами, иначе внимание слушателей будет сосредоточено именно на них, а не на информационном наполнении слайда, на уровень восприятия материала большое влияние оказывает цветовая гамма слайда, поэтому необходимо позаботиться о правильной расцветке презентации, чтобы слайд хорошо «читался», нужно четко рассчитать время на показ того или иного слайда, чтобы презентация была дополнением к уроку, а не наоборот.

Основные правила подготовки учебной презентации:

Презентация не должна быть перегружена графикой. Необходимо найти правильный баланс между подаваемым материалом и сопровождающими его мультимедийными элементами, чтобы не снизить результативность преподаваемого материала. При создании мультимедийных презентаций необходимо будет учитывать особенности восприятия учебной информации с экрана.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления учебного материала. Для правильного выбора стиля потребуются знать принципы эргономики, заключающие в себя наилучшие, проверенные на практике учителями методы использования тех или иных компонентов мультимедийной презентации. При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство её чтения с экрана. Для сохранения единообразия презентации лучше использовать шаблон презентации PowerPoint.

Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание слушателей. Просто скопировать информацию с других носителей и разместить её в презентации уже недостаточно. После того как будет найдена «изюминка»

ка», можно приступать к разработке структуры презентации, строить навигационную схему, подбирать инструменты, которые в большей степени соответствуют замыслам и уровню материала.

При подготовке мультимедийных презентации возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников. Удобным является тот факт, что мультимедийную презентацию можно будет дополнять новыми материалами, для её совершенствования, тем более что современные программные и технические средства позволяют легко изменять содержание презентации и хранить большие объемы информации.

Следует отметить тот факт, что систематическое использование учебных презентаций PowerPoint, на занятиях приводит к целому ряду последствий:

1. происходит повышение уровня использования наглядности,
2. увеличивается производительность,
3. устанавливается прочная межпредметная связь с информатикой,
4. формируется логика подачи учебного материала, что положительным образом сказывается на уровне знаний.

4.3.1. Критерии оценки презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ 2	Изложенный, раскрытый ответ 3	Законченный, полный ответ 4	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ 5	Оценка
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональный термин.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.	
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и	
Итоговая оценка:					

Перечень примерных тем на выполнение доклада и электронной презентации

1. Состав финансовых активов.
2. Порядок учета финансовых вложений.

3. Порядок учета валютных средств в бюджетной организации.
4. Классификация, оценка основных средств .
5. Состав, оценка нематериальных активов.
6. Состав, оценка непроизведенных активов.
7. Классификация, оценка материальных запасов .
8. Отражение движения материальных запасов в бюджетном учете .
9. Порядок учета готовой продукции (работ, услуг) в бюджетном учете.
10. Виды внебюджетных средств.
11. Порядок отражения в учете расчетов с покупателями и заказчиками.
12. Финансовый результат деятельности бюджетной организации.
13. Порядок ведения учета материальных ценностей, учитываемых на забалансовых счетах.
14. Налоговая отчетность бюджетных организаций.
15. Статистическая и иная отчетность бюджетных организаций.

4.4 Выполнение контрольных работ (для обучающихся заочной, заочной (сокр.) формы обучения)

Контрольная работа является самой распространенной формой самостоятельной научной работы обучающихся и, как правило, служит подготовительным этапом для написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Контрольная работа – это письменная работа, выполняемая обучающимся в течение длительного срока (от одной недели до месяца), носящая преимущественно реферативный характер.

Под реферированием понимается (от лат. *refereger* – докладывать, сообщать) краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Однако контрольная работа отличается от реферата как по своим целям, содержательному наполнению, так и по требованиям к оформлению.

Контрольная работа предполагает развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Содержание первичных документов излагается объективно. Если в первоисточниках главная мысль сформулирована недостаточно четко, в контрольной работе она должна быть конкретизирована и выделена. В контрольной работе помимо реферирования прочитанной литературы, от обучающегося требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу.

Цели контрольной работы:

1. Расширение и закрепление теоретических и практических знаний обучающегося по данной дисциплине.
2. Приобретение обучающимся навыков самостоятельной исследовательской работы: сбора, обобщения, логического изложения материала, его анализа, а также умения делать обоснованные, научно корректные выводы.
3. Диагностика уровня знаний обучающегося по изучаемой дисциплине.

Этапы работы над контрольной работой:

1. Подготовительный этап, который предполагает:
 - Выбор темы работы, включающий определение предмета исследования.
 - Изучение литературы по теме: сбор материала, его изучение, анализ, сравнение и обобщение.
 - Планирование контрольной работы.
1. Изложение результатов исследования в виде связного текста.
2. Оформление контрольной работы.
3. Устное сообщение по теме контрольной работы.

Подготовительный этап работы

Выбор и формулирование темы являются важнейшим этапом любого научного исследования. Тему контрольной работы может предложить преподаватель или сам обучающийся, в последнем случае она должна быть согласована с преподавателем. При самостоятельном выборе темы обучающийся должен основываться на осознании ее актуальности, научной новизны и/или практической значимости, а также собственном научном интересе.

Самостоятельно избранная обучающимся тема должна соответствовать требованиям, предъявляемым к тематике контрольных работ по конкретной дисциплине.

Далее необходимо корректно сформулировать тему. Тема работы в концентрированном виде выражает содержание будущего научного текста, *фиксируя предмет исследования*. Для того чтобы работа была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе *проблем* (несоответствие «желаемого» действительному).

При самостоятельном выборе темы обучающийся может получить консультацию научного руководителя по поводу ее актуальности, уяснения смысла, формулирования темы, определения объекта и предмета исследования, а также степени трудности исполнения работы. Определившись с темой контрольной работы, обучающийся принимает на себя ответственность за ее выполнение в установленные сроки.

Изучение литературы по теме предполагает поиск источников, работу с ними, а также создание конспектов для написания контрольной работы.

При **поиске источников** задача обучающегося – найти информацию, относящуюся к предмету исследования. На этом этапе необходимо вспомнить, как работать с энциклопедиями и энциклопедическими словарями (обращать особое внимание на список литературы, приведенный в конце тематической статьи); как работать с систематическими и алфавитными каталогами библиотек; как оформлять список литературы (выписывая выходные данные книги и отмечая библиотечный шифр). Особое внимание обучающийся должен уделить периодическим изданиям, что поможет ему обосновать актуальность выбранной проблемы, даст возможность привести в контрольной работе последние статистические, экспериментальные и т.п. данные.

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

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

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

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, *вытекает тезис из аргументов или нет*. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции — это сравнительное чтение, в ходе которого обучающийся знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Работа с источниками завершается **созданием конспектов для написания контрольной работы**, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы).

Планирование контрольной работы позволяет излагать собранный материал в соответствии с некоторой мыслительной схемой, обеспечивающей такой порядок расположения частей текста, который способствует лучшему раскрытию темы.

План работы – это композиционная основа, определяющая структуру работы, фиксирующая количество глав и параграфов, пунктов и подпунктов в контрольной работе с их обязательным названием.

После того, как тема выбрана и утверждена, проведено изучение литературы по теме, составляется *предварительный план* контрольной работы, представляющий собой перечень наиболее важных вопросов, подлежащих освещению, и необходимый для определения логики изложения материала. Иногда при этом возникает необходимость сбора дополнительного материала. При составлении предварительного плана целесообразно использовать конспект, созданный на предыдущем этапе. Предварительный план согласовывается с научным руководителем.

В процессе исследовательской деятельности план работы может корректироваться и уточняться. В первоначальном варианте плана не всегда удается предусмотреть все его детали. В дальнейшем план кладется в основу оглавления.

По завершении предварительного этапа можно переходить непосредственно к созданию текста контрольной работы.

Изложение результатов исследования (создание текста)

После изучения литературы, накопления, систематизации и обобщения статистического и/или фактического материала приступают к работе по созданию текста, излагающего результаты проведенного исследования.

Текст контрольной работы должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы;

связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность – смысловую законченность текста.

С точки зрения связности все тексты делятся на тексты – констатации и тексты – рассуждения.

Тексты-констатации содержат результаты ознакомления с предметом и фиксируют устойчивые и несомненные суждения.

В текстах-рассуждениях одни мысли извлекаются из других, некоторые ставятся под сомнение, дается их оценка, выдвигаются различные предположения.

Для обзорности содержания и целостности чтения текст контрольной работы в соответствии с планом делится на части (или разделы), главы и т.п., выделяемые заголовками. Каждая глава должна содержать постановку проблемы, материал исследования, его оценку и выводы. Декларативных заявлений и эмоциональных отзывов следует избегать. Каждая мысль, каждый тезис должны быть полностью раскрыты и обоснованы.

При написании и оформлении текста следует избегать типичных ошибок, например:

1. поверхностное изложение основных теоретических вопросов выбранной темы, когда автор не понимает, какие проблемы в тексте являются главными, а какие второстепенными;
2. в некоторых случаях проблемы, рассматриваемые в разделах, не раскрывают основных аспектов выбранной для реферата темы;
3. дословное переписывание книг, статей, заимствования рефератов из интернет и т.д.

Помимо основного текста контрольная работа может включать разнообразный графический материал, таблицы, чертежи и т.п., которые должны быть прокомментированы, без чего они теряют доказательную силу.

Во всей работе необходимо соблюдать единство терминов, условных обозначений и допускаемых сокращений.

Работа должна быть проверена на предмет орфографических, пунктуационных, грамматических, речевых и стилистических ошибок.

Целенаправленная работа над речевым оформлением курсовой работы обязательна.

Стиль работы должен быть научным, поэтому к изложению материала предъявляется ряд требований:

1. Изложение материала должно быть точным, ясно и однозначно выражать мысль автора. Для этого необходимо хорошее знание предмета, т.е. того, о чем пишешь, а также лингвистических понятий, специальной терминологии.
2. Изложение материала должно быть логичным. Логично излагать – значит:
 - излагать свои мысли последовательно,
 - не противоречить самому себе,
 - не смешивать родовые и видовые понятия,
 - правильно выбирать аргументы и доказательства.

Оформление контрольной работы

Структура контрольной работы включает:

1. **Титульный лист.**
2. **Оглавление**, если работа разбита на главы (или «Содержание», если слово «Глава» отсутствует в формулировке заголовков разделов работы). В оглавлении (содержании) точно указываются названия всех разделов контрольной работы (введение, главы, параграфы, заключение, список используемой литературы, приложения) и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте. При этом нумеруются только главы и их параграфы (пункты).
3. **Введение**. Объем введения составляет 1,5 – 2,5 страницы (7 – 10% от общего объема работы). Введение - начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении.

Во введении обосновывается актуальность исследования, то есть фиксируется проблема как несоответствие желаемого и действительного положения дел по изучаемой проблеме, для чего рекомендуется обратиться к аналитическим статьям, государственным программным документам развития в исследуемой сфере. Во введении обязательно формулируются цель и задачи контрольной работы, предмет и объект исследования. Введение может также содержать краткий обзор источников, сведения о методах исследования, структуре работы.

4. **Основная часть** контрольной работы. Основная часть раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему и значению. В ней обосновываются основные тезисы контрольной работы, приводятся развернутые аргументы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса. Необходимо анализировать и оценивать позиции различных исследователей, что позволит избежать некритического заимствования материала из чужих трудов – компиляции.

Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, пункты. При этом каждая глава оформляется с новой страницы. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала: класси-

фикации (эмпирические исследования), типологии (теоретические исследования), периодизации (исторические исследования).

5. **Заключение.** Заключение — последняя часть научного текста. В ней краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования, подводиться итог проделанной работы. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Объем заключения составляет 1,5 – 2,5 страницы (7 – 10% от общего объема работы)

6. **Список использованной литературы.** Список использованной литературы и других источников составляется в следующей последовательности:

- Законы, постановления правительства.
- Нормативные акты, инструктивные материалы, официальные справочники.
- Специальная литература.
- Периодические издания.
- Интернет-источники.

Список используемой литературы оформляется строго в соответствии с требованиями.

Обязательные требования к оформлению

Объем контрольной работы от 20 до 25 страниц печатного текста. Работа выполняется на одной стороне листа формата А4. Поля: левое -2,5 – 3 см, правое, верхнее и нижнее – 1,5 – 2 см.

Гарнитура: Times New Roman. Кегль (размер шрифта) не менее 14-ти пунктов (и для текста, и для заголовков). Интерлиньяж (интервал между строками): 1–1,5.

Абзацный отступ: 1,25–1,27 см. Расположение на листе заголовков, подзаголовков, рубрик, таблиц, схем и т. д. – симметричное.

Порядковые номера страниц указываются внизу с выравниванием от центра. Титульная страница считается первой. Нумерация начинается со второй страницы «Оглавление».

Каждый раздел в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в Оглавлении (Содержании).

Текст каждой главы начинается с новой страницы, объем главы не может быть меньше 5 страниц. Абзац включает в себя не менее 3-х предложений.

В тексте должны отсутствовать сокращения, кроме общепринятых, общепринятые или необходимые сокращения при первоначальном употреблении должны быть расшифрованы.

Каждая цитата, каждый рисунок или график, каждая формула, каждый расчет должны иметь сноску. Если рисунок или расчет являются авторскими, тогда это необходимо отразить в тексте сноски.

Оформление сносок сквозное. Например, [5; с. 210], где первая цифра означает порядковый номер источника из списка литература, а вторая - номер страницы.

Сноска должно быть не меньше, чем источников литературы.

Устное сообщение по теме контрольной работы

Контрольная работа защищается публично в форме доклада. При этом преподавателем оцениваются:

1. Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели, соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).
2. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).
3. Качество и ценность полученных результатов (степень завершенности исследования, спорность или однозначность выводов).
4. Использование литературных источников.
5. Культура письменного изложения материала.
6. Культура оформления материалов работы.
7. Свободное владение обучающимся материалом темы, что должно быть продемонстрировано в процессе ответов на предлагаемые преподавателем и обучающимися вопросы.

Перечень тем для контрольных работ обучающихся заочной формы обучения

- 1 Понятие о бюджетной системе и бюджетном процессе
- 2 Учет нефинансовых активов
- 3 Учет финансовых активов
- 4 Учет обязательств
- 5 Учет финансовых результатов

4.4.1. Шкала и критерии выполнения контрольной работы

- оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся выполнил все задания в полном объеме либо допустил незначительные неточности.

- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся выполнил только часть из предложенных заданий либо допустил существенные ошибки.

4.5. Рекомендации по организации самостоятельного изучения тем

В соответствии с рабочей программой, на самостоятельное изучение выносятся темы, по результатам изучения которых, предлагается ответить на вопросы для самоконтроля, подготовиться к аудиторному и внеаудиторному контролю знаний. На основании изученного материала, необходимо подготовиться и пройти текущую и рубежную проверку знаний, согласно графику учебного процесса, а также оформить отчет в виде презентации/ конспекта/эссе/доклада.

Общий алгоритм самостоятельного изучения тем
1) Ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме (ориентируясь на вопросы для самоконтроля).
2) На этой основе составить развёрнутый план изложения темы
3) Выбрать форму отчетности конспектов (план – конспект, текстуальный конспект, свободный конспект, конспект – схема)/презентация/эссе/доклад
2) Оформить отчётный материал в установленной форме в соответствии методическими рекомендациями
3) Провести самоконтроль освоения темы по вопросам, выданным преподавателем
4) Предоставить отчётный материал преподавателю по согласованию с ведущим преподавателем
5) Подготовиться к предусмотренному контрольно-оценочному мероприятию по результатам самостоятельного изучения темы
6) Принять участие в указанном мероприятии, пройти рубежное тестирование по разделу на аудиторном занятии и заключительное тестирование в установленное для внеаудиторной работы время

Темы, выносимые на самостоятельное изучение

Очная форма обучения

Нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ (ФЗ «О бухгалтерском учете», Положения по бухгалтерскому учету, Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений)

Заочная форма обучения

Нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ (ФЗ «О бухгалтерском учете», Положения по бухгалтерскому учету, Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений)

Учет финансовых результатов текущей деятельности учреждения

Общие требования к составлению бюджетной отчетности

Основные правила заполнения форм бюджетной отчетности

4.5.1. Шкала и критерии оценки степени усвоения тем, выносимых на самостоятельное изучение

- оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся изучил все предложенные вопросы, оформил отчетный материал в виде конспекта на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание вопросов.

- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся изучил только часть из предложенных вопросов, неаккуратно оформил конспект на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы

4.6. Рекомендации по написанию конспекта

Приступая к выполнению контрольных заданий, следует проработать теоретический материал. Для улучшения его усвоения необходимо вести конспектирование и после изучения темы ответить на вопросы самоконтроля.

Конспект - это такое изложение констатирующих положений текста, которому присущи краткость, связность и последовательность. Конспект (от латинского conspectus) - обзор.

Классификация конспектов

Существует следующая классификация конспектов:

План-конспект. Сначала нужно написать план текста, а затем на пункты плана делаются комментарии: свободно изложенный текст либо цитаты.

Тематический конспект - краткое изложение данной темы с использованием нескольких источников.

Текстуальный конспект состоит из цитат одного текста.
Свободный конспект - цитаты и собственные формулировки.

Составление конспекта

А теперь о том, как составить конспект. Для начала определите цель написания конспекта. Когда будете читать изучаемый материал впервые, выделите его основные смысловые части, определите главное, сделайте выводы. Если вы составляете план-конспект, подумайте, какие пункты нужно в него включить, чтобы раскрыть каждое положение. Наиболее значимую информацию (тезисы) кратко и последовательно изложите своими словами либо запишите в виде цитат.

Таким образом, конспект включает в себя основные положения, факты, примеры и выводы. Используйте условные обозначения, сокращайте отдельные слова. Выделяйте пункты и подпункты, подчеркивайте, выделяйте цветом ключевые слова. Ценность конспекта заключается в том, что автор может писать его не по заданному образцу, а удобным для себя способом.

Правила конспектирования

Запишите название текста или его части. Отметьте выходные данные (место и год выпуска издания, имя издателя). Осмыслите содержание текста. Прочитайте материал дважды. Составьте план, который станет основой конспекта.

В процессе конспектирования оставьте место (широкие поля) для заметок, дополнений, записи имен и незнакомых терминов. Вами должно быть отмечено то, что требует разъяснений. Запись ведите своими словами, что поможет лучшему осмыслению текста.

Соблюдайте правила цитирования: цитата должна быть заключена в кавычки, дайте ссылку на ее источник, указав страницу. Классифицируйте знания, т.е. распределяйте их по группам, главам и т.д. Вы можете пользоваться буквенными обозначениями русского или латинского языков, а также цифрами. Диаграммы, схемы и таблицы придают конспекту наглядность. Следовательно, изучаемый материал легче усваивается.

Конспект может быть записан в тетради или на отдельных листках. Тетради удобно носить на лекции и семинары. Рекомендуется оставлять поля для дальнейшей работы над конспектом. Вы можете вносить дополнительные записи, замечания и пункты плана.

Таким образом, конспектирование помогает пониманию и усвоению нового материала; способствует выработке умений и навыков грамотного изложения теории и практических вопросов в письменной форме; формирует умение излагать своими словами мысли других людей.

Вот почему хорошо написанный конспект является залогом успеха на экзамене и в профессиональной деятельности. Изучите все аспекты правильного конспектирования, тогда вы научитесь трудиться на лекциях результативно и с удовольствием.

Конспект-схема - это схематическая запись прочитанного. Наиболее распространенными являются схемы «генеалогическое древо» и «паучок».

В схеме «генеалогическое древо» выделяются основные составляющие наиболее сложного понятия, ключевые слова и т.п. и располагаются в последовательности «сверху вниз» — от общего понятия к его частным составляющим.

В схеме «паучок» название темы или вопроса записывается и заключается в овал, который составляет «тело паучка». Затем продумывается, какие понятия являются основными, их записывают на схеме так, что они образуют «ножки паучка». Для того чтобы усилить устойчивость «ножки», к ним присоединяют ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Составление конспектов-схем способствует не только запоминанию материала. Такая работа развивает способность выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Рекомендации по выполнению:

1. Подберите факты для составления схемы и выделите среди них основные, общие понятия.
2. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
3. Сгруппируйте факты в логической последовательности, дайте название выделенным группам.
4. Заполните схему данными.

5. Текущий (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы обучающегося

5.1. Текущий контроль успеваемости

В течение семестра, проводится текущий контроль успеваемости по дисциплине, к которому обучающийся должен быть подготовлен.

Отсутствие пропусков аудиторных занятий, активная работа на практических занятиях, общее выполнение графика учебной работы являются основанием для получения положительной оценки по текущему контролю.

Входной контроль проводится в виде тестирования (на бланках).

Критерии оценки входного контроля:

- Оценка «отлично», если количество правильных ответов от 81-100%.
- Оценка «хорошо», если количество правильных ответов от 71-80%.
- Оценка «удовлетворительно», если количество правильных ответов от 61-70%.
- Оценка «неудовлетворительно», если количество правильных ответов 60% и менее.

В течение семестра по итогам изучения разделов дисциплины проводится рубежный контроль в виде контрольной работы и тестирования для обучающихся очной формы обучения и фронтальной беседы для обучающихся заочной формы обучения.

Критерии оценки рубежного контроля:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов выше 60%.
- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов ниже (или равно) 60%.

6. Промежуточная (семестровая) аттестация по курсу

6.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
6.2. Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей обучения по данной дисциплине
Форма промежуточной аттестации -	экзамен
Место экзамена в графике учебного процесса:	1) подготовка к экзамену и сдача экзамена осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на экзаменационную сессию для обучающихся, сроки которой устанавливаются приказом по университету
	2) дата, время и место проведения экзамена определяется графиком сдачи экзаменов, утверждаемым деканом выпускающего факультета
Форма экзамена -	<i>Смешанная</i>
Процедура проведения экзамена -	представлена в фонде оценочных средств по дисциплине
Экзаменационная программа по учебной дисциплине:	1) представлена в фонде оценочных средств по дисциплине 2) охватывает разделы №№ 1-3
Основные критерии достижения соответствующего уровня освоения программы учебной дисциплины, используемые на экзамене,	представлены в фонде оценочных средств по дисциплине

6.3 Подготовка к заключительному тестированию по итогам изучения дисциплины

Тестирование осуществляется по всем темам и разделам дисциплины, включая темы, выносимые на самостоятельное изучение.

Процедура тестирования ограничена во времени и предполагает максимальное сосредоточение обучающегося на выполнении теста, содержащего несколько тестовых заданий.

Обучающемуся рекомендуется:

1. при неуверенности в ответе на конкретное тестовое задание пропустить его и переходить к следующему, не затрачивая много времени на обдумывание тестовых заданий при первом проходе по списку теста;

2. при распределении общего времени тестирования учитывать (в случае компьютерного тестирования), что в автоматизированной системе могут возникать небольшие задержки при переключении тестовых заданий.

Необходимо помнить, что:

1. тест является индивидуальным. Общее время тестирования и количество тестовых заданий ограничены и определяются преподавателем в начале тестирования;
2. по истечении времени, отведенного на прохождение теста, сеанс тестирования завершается;
3. допускается во время тестирования только однократное тестирование;
4. вопросы обучающихся к преподавателю по содержанию тестовых заданий и не относящиеся к процедуре тестирования не допускаются;

Тестируемому во время тестирования запрещается:

1. нарушать дисциплину;
2. пользоваться учебно-методической и другой вспомогательной литературой, электронными средствами (мобильными телефонами, электронными записными книжками и пр.);
3. использование вспомогательных средств и средств связи на тестировании допускается при разрешении преподавателя-предметника.
4. копировать тестовые задания на съёмный носитель информации или передавать их по электронной почте;
5. фотографировать задания с экрана с помощью цифровой фотокамеры;
6. выносить из класса записи, сделанные во время тестирования.

На рабочее место тестируемому разрешается взять ручку, черновик, калькулятор.

За несоблюдение вышеперечисленных требований преподаватель имеет право удалить тестируемого, при этом результат тестирования удаленного лица аннулируется.

Тестируемый имеет право:

Вносить замечания о процедуре проведения тестирования и качестве тестовых заданий.

Перенести сроки тестирования (по уважительной причине) по согласованию с преподавателем.

Примерный тест для самоконтроля знаний по дисциплине

1. Назовите основной документ, регулирующий бюджетный учет в РФ:
 - а) Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - б) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
 - в) Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;
 - г) Инструкция по бюджетному учету.
2. Основным документом, согласно которому бюджетные учреждения формируют свою учетную политику, является:
 - а) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
 - б) Федеральный закон «О бюджетной классификации»;
 - в) Инструкция по бюджетному учету;
 - г) Федеральный закон «О бухгалтерском учете».
3. Что не является задачей бюджетного учета:
 - а) формирование полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств учреждений;
 - б) формирование полной и достоверной информации об исполнении бюджетов всех уровней бюджетной системы РФ;
 - в) поиск внутренних резервов для покрытия дефицитов бюджетов всех уровней бюджетной системы РФ;
 - г) осуществление контроля за состоянием активов и выполнением обязательств учреждений.
4. Бюджетные учреждения учет операций по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, ведут:
 - а) вместе;
 - б) отдельно;
 - в) закрепляют в учетной политике бюджетного учреждения;
 - г) нет верного ответа.
5. Какой метод учета применяют органы, организующие исполнение бюджета:
 - а) кассовый метод;
 - б) метод начисления;
 - в) в зависимости от производимых операций;
 - г) нет верного ответа.
6. К субъектам бюджетного учета не относятся:
 - а) исполнители бюджета;
 - б) финансовые органы;

- в) органы казначейства;
 - г) антимонопольные органы.
7. Объектом бюджетного учета не является:
- а) активы и обязательства учреждений;
 - б) отчетность учреждений;
 - в) финансовые результаты деятельности учреждений;
 - г) бюджетные ассигнования, лимиты обязательств.
8. Сальдо и обороты по счетам из журналов хозяйственных операций по истечении месяца переносятся в:
- а) оборотную ведомость по синтетическим счетам;
 - б) оборотную ведомость по аналитическим счетам;
 - в) Главную книгу;
 - г) бухгалтерский баланс.
9. Бюджетная классификация применяется:
- а) на этапе планирования бюджетов;
 - б) на этапе обобщения учетной информации в формах отчетности;
 - в) на этапе планирования и на этапе обобщения учетной информации в формах отчетности;
 - г) носит рекомендательный характер.
10. Федеральным законом «О бюджетной классификации» утверждены:
- а) пять видов классификаций;
 - б) шесть видов классификаций;
 - в) семь видов классификаций;
 - г) восемь видов классификаций;
11. Среди видов классификаций, утвержденных федеральным законом, нет:
- а) классификации видов государственных внутренних долгов РФ и субъектов РФ;
 - б) экономической классификации финансирования бюджетов РФ;
 - в) классификации источников внутреннего финансирования дефицитов бюджета;
 - г) ведомственной классификации расходов федерального бюджета.
12. Бюджетная классификация представляет собой систематизированную группировку:
- а) доходов бюджетов всех уровней;
 - б) расходов бюджетов всех уровней;
 - в) доходов и расходов бюджетов всех уровней;
 - г) нет правильного ответа.
13. Какие две классификации являются единственными и обязательными для бюджетов всех уровней бюджетной системы РФ:
- а) экономическая и функциональная;
 - б) экономическая и классификация доходов бюджетов всех уровней;
 - в) ведомственная и функциональная;
 - г) экономическая и ведомственная.
14. Сколько знаков составляет код бюджетной классификации:
- а) 10;
 - б) 15;
 - в) 20;
 - г) 25.
15. Сколько частей в коде бюджетной классификации:
- а) две;
 - б) три;
 - в) четыре;
 - г) пять.
16. Сколько знаков занимает код администратора бюджетных средств:
- а) один;
 - б) два;
 - в) три;
 - г) четыре.
17. Бюджетная роспись составляется:
- а) получателем средств;
 - б) распорядителем средств;
 - в) главным распорядителем средств;
 - г) Минфином России.
18. Бюджетная роспись составляется в соответствии со следующими классификациями:

- а) экономической и функциональной;
 - б) экономической классификацией доходов бюджетов РФ;
 - в) ведомственной и функциональной;
 - г) экономической и ведомственной.
19. Бюджетная роспись составляется со следующей разбивкой бюджетных средств:
- а) по месяцам;
 - б) по кварталам;
 - в) по полугодиям;
 - г) по годам.
20. В течение бюджетного года изменение и уточнение сметных назначений:
- а) может производиться в редких случаях с разъяснением причин этих изменений;
 - б) может производиться со ссылкой на соответствующий нормативный документ;
 - в) не может производиться до конца финансового (бюджетного) года;
 - г) нет верного ответа.
21. На какие две группы делятся нормативные показатели:
- а) бюджетные ставки и бюджетные нормы;
 - б) бюджетные нормы и учетные оценки;
 - в) нормативные ставки и бюджетные нормативы;
 - г) бюджетные нормы и бюджетные нормативы.
22. По характеру установления нормативные показатели делятся на:
- а) абсолютные и условные;
 - б) действующие и отмененные;
 - в) факультативные и обязательные;
 - г) относительные и безотносительные.
23. Какие сметы не используются в бюджетном планировании:
- а) индивидуальные;
 - б) сводные;
 - в) сметы расходов на централизованные мероприятия;
 - г) сметы расходов на оказание дополнительных услуг.
24. Применяемый в процессе составления и исполнения бюджета и смет размер плановых затрат на расчетную единицу — это:
- а) норматив;
 - б) норма;
 - в) расценка;
 - г) ставка.
25. Какая смета входит в расходную часть бюджета и определяет объемы бюджетных ассигнований по подразделениям бюджетной классификации:
- а) индивидуальная;
 - б) общая;
 - в) итоговая;
 - г) сводная.

Шкала и критерии оценки

- 81 – 100 % - «отлично»
- 71 – 80 % - «хорошо»
- 61 – 70 % - «удовлетворительно»
- <60% - «неудовлетворительно»

6.4. Примерный перечень вопросов к экзамену по дисциплине «Бухгалтерский учет и отчетность в бюджетных организациях»

1. Понятие бюджетного учреждения. Бюджетная классификация РФ
2. Принципы бюджетной системы РФ
3. Принципы финансирования бюджетных учреждений
4. Права и обязанности субъектов бюджетных правоотношений
5. Правовое регулирование бюджетного учета
6. Принципы бюджетного бухгалтерского учета
7. Структура счета бюджетного учета
8. Организация бухгалтерского учета
9. Состав и группировка основных средств
10. Оценка основных средств
11. Документальное оформление поступления и выбытия основных средств
12. Учет поступления основных средств

13. Учет ремонта и амортизации основных средств
14. Учет выбытия основных средств
15. Инвентаризация основных средств
16. Понятие и учет произведенных активов
17. Документальное оформление поступления и выбытия произведенных активов
18. Понятие и учет нематериальных активов
19. Регистрация исключительных прав на объекты нематериальных активов
20. Документальное оформление поступления и выбытия нематериальных активов
21. Учет амортизации
22. Понятие и классификация материальных запасов. Оценка материальных запасов
23. Синтетический учет материальных запасов
24. Документальное оформление движения материальных запасов
25. Инвентаризация материальных запасов
26. Учет вложений в нефинансовые активы
27. Учет денежных средств учреждения на банковских счетах
28. Учет денежных средств учреждения во временном распоряжении
29. Учет денежных средств учреждения в пути
30. Учет кассовых операций
31. Учет денежных документов
32. Учет финансовых вложений
33. Виды доходов бюджета
34. Учет расчетов с дебиторами по бюджетным ссудам и кредитам
35. Учет расчетов по выданным авансам
36. Учет расчетов с подотчетными лицами
37. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
38. Учет расчетов с работниками по оплате труда
39. Учет расчетов с кредиторами по долговым обязательствам
40. Учет расчетов по отчислениям с заработной платы
41. Учет расчетов по налогу на добавленную стоимость
42. Учет расчетов по налогу на имущество бюджетного учреждения
43. Учет расчетов по налогу на прибыль бюджетного учреждения
44. Учет расчетов по невыясненным поступлениям
45. Учет доходов бюджетного учреждения
46. Учет расходов бюджетного учреждения
47. Учет финансового результата учреждения
48. Учет на забалансовых счетах
49. Учет средств на счетах органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов
50. Учет лимитов бюджетных обязательств
51. Виды и формы бухгалтерской отчетности
52. Порядок составления отчетности
53. Порядок представления отчетности

6.5. Примерная структура экзаменационного билета

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

По дисциплине «Бухгалтерский учет и отчетность в бюджетных организациях»

1. Учет вложений в нефинансовые активы
2. Права и обязанности субъектов бюджетных правоотношений
3. Задача

Поставщику был перечислен аванс 50000 руб. под поставку материалов с лицевого счета федерального казначейства. Материалы поступили на сумму 18000 руб. остаток задолженности перечислен с лицевого счета ФК.

Необходимо отразить операции на счетах бухгалтерского учета.

Шкала и критерии оценки

Основные критерии оценки знаний по учебной дисциплине при итоговом контроле:

"Отлично" – за глубокое и полное знание теоретического материала, умение применять теоретический материал при решении задач.

"Хорошо" – ответ не должен содержать грубых ошибок, материал освещается полностью, применяется теоретический материал при решении задач, но возможны недочеты, устраняемые после наводящих вопросов.

"Удовлетворительно" – знание основных понятий, утверждений, умение решать типовые задачи, знание основных методов их решения.

"Неудовлетворительно" – за незнание основных понятий, неумение применять понятия к решению типовых задач.

7. Информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМКД), соответствующий данной рабочей программе и прилагаемый к ней. При разработке УМКД кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению. В состав УМКД входят перечисленные ниже и другие источники учебной и учебно-методической информации, средства наглядности.

А. Перечень рекомендуемой литературы, разработок и электронных учебных ресурсов	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
1. Учебная литература	
1.1 Основная учебная литература	
Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях [Электронный ресурс]: учеб.пособие/ Т.С. Маслова. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 544 с. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=548583	http://znanium.com
Бюджетный учет и отчетность [Электронный ресурс]: учеб.пособие / М.А. Вахрушина, А.С. Бизина, Н.Н. Сибилева, А.А. Соколов; под ред. М.А. Вахрушиной. - М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2013. - 282 с. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=390449	http://znanium.com
1.2 Дополнительная учебная литература	
Бюджетный учет и отчетность [Электронный ресурс]: учебное пособие / Созин М.Л. - Рязань: Академия ФСИН России, 2014. - 151 с. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=780067	http://znanium.com/
Бухгалтерский учет в бюджетных организациях [Электронный ресурс]: учеб.пособие / Т.А. Полещук, О.В. Митина. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2011. - 151 с. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=248720	http://znanium.com/
1.2.1 Иная дополнительная литература	
Главбух: практический журнал для бухгалтера. - М., 2003 -	Библиотека Тарского филиала
Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: журнал, 2011 -	http://www.consultant.ru
Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях [Электронный ресурс]: журнал, 2009 -	http://www.consultant.ru
Бюджетные организации: бухгалтерский учет и налогообложение [Электронный ресурс]: журнал, 2009 -	http://www.consultant.ru
2 Учебно-методическая литература	
Методические указания по освоению дисциплины	ИОС ФГБОУ ВО Омский ГАУ
3. Учебно-методические разработки на правах рукописи	
4. Электронные учебные ресурсы	
4.1 Удаленные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронные библиотечные системы - ЭБС):	
Наименование	Доступ
Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»	http://e.lanbook.com
Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM	http://znanium.com
ЭБС «Электронная библиотека технического ВУЗа» («Консультант студента»)	http://www.studentlibrary.ru

4.2 Электронные ресурсы открытого доступа:

Информационно-правовая система «КонсультантПлюс» -
<http://www.consultant.ru>

<http://www.consultant.ru>