

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хоружий Людмила Ивановна
Должность: Директор института экономики и управления АПК
Дата подписания: 17.07.2023 13:42:46
Уникальный программный ключ:
1e90b132d9b04dce67585160b015dddf2cb1e6a9



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК
Кафедра бухгалтерского учета и налогообложения

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Экономики и управления АПК
Л.И. Хоружий
“ 30 ” *Июля* * 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.11 Организация бухгалтерского учета в цифровой экономике

для подготовки магистров

ФГОС ВО

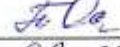
Направление: 38.04.01 Экономика
Направленность: Корпоративный учет и налогообложение в цифровой экономике


Курс 2 / 2
Семестр 3/3

Форма обучения: очная /заочная

Год начала подготовки: 2022


Москва, 2022

Разработчик : Остапчук Татьяна Владимировна, к.э.н., доцент 
«03» 06 2022 г.


Рецензент: Трясцина Нина Юрьевна, к.э.н., доцент 
«03» 06 2022 г.

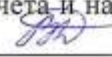
Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, профессиональных стандартов и учебного плана по направлению подготовки 38.04.01 Экономика направленность Корпоративный учет и налогообложение в цифровой экономике.

Программа обсуждена на заседании кафедры бухгалтерского учета и налогообложения протокол № 11 от «2» июня 2022 г.

Зав. кафедрой Постникова Любовь Валерьевна, к.э.н., доцент 
«03» июня 2022 г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии института экономики и управления АПК
Корольков Андрей Федорович, к.э.н., доцент 
и 10 от 30.06.2022г.
«30» 06 2022 г.

Заведующий выпускающей кафедрой бухгалтерского учета и налогообложения
Постникова Любовь Валерьевна, к.э.н., доцент 
«03» 06 2022 г.

/Заведующий отделом комплектования ЦНБ 

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ	4
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	4
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ	5
ПО СЕМЕСТРАМ	5
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4.3 ЛЕКЦИИ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	12
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	17
6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	17
6.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	17
6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....	17
Закладка не определена.	
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	29
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА	29
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	Ошибка! Закладка не определена.
7.3 НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ	Ошибка! Закладка не определена.
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	32
9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	33
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	34
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .	35
Виды и формы отработки пропущенных занятий	36
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	37

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины Б1.В.11 «Организация бухгалтерского учета в цифровой экономике» для подготовки магистра по направлению 38.04.01 Экономика направленности Корпоративный учет и налогообложение в цифровой экономике

Цель освоения дисциплины: способность организовывать и осуществлять ведение учета, в том числе налоговый учет, налоговое планирование в экономических субъектах с применением цифровых средств и технологий.

Место дисциплины в учебном плане: дисциплина включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 38.04.01 Экономика направленность Корпоративный учет и налогообложение в цифровой экономике.

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции (индикаторы): ПКос - 4 (ПКос-4.1; ПКос-4.2; ПКос-4.3).

Краткое содержание дисциплины: В рамках Программы данной дисциплины предусмотрено чтение лекций, проведение практических занятий, самостоятельная работа студентов по следующим темам: Структура аппарата бухгалтерии и его функции; Учетная политика; Организация документооборота; Учетные регистры; Организация и порядок проведения инвентаризации; Формы бухгалтерского учета.

Общая трудоемкость дисциплины/в т.ч. практическая подготовка: 108 часов/ 3 зач. ед., в т.ч 4 часа практическая подготовка для очной формы обучения /в т.ч. 2 часа практическая подготовка для заочной формы обучения.

Промежуточный контроль: экзамен.

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Организация бухгалтерского учета в цифровой экономике» является формирование у обучающихся компетенций, обеспечивающих способность организовывать и осуществлять ведение учета, в том числе налоговый учет, налоговое планирование в экономических субъектах с применением цифровых средств и технологий, решать профессиональные задачи по оценке объектов бухгалтерского учета, отражению фактов хозяйственной жизни на счетах и формированию бухгалтерской отчетности; способность вести бухгалтерский учет, составлять и представлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта, применяя профессиональное суждение.

2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Организация бухгалтерского учета в цифровой экономике» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина «Организация бухгалтерского учета в цифровой экономике» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС ВО, профессиональных стандартов, ОПОП ВО, и Учебного плана по направлению 38.04.01 Экономика направленность Корпоративный учет и налогообложение в цифровой экономике.

Дисциплина «Организация бухгалтерского учета в цифровой экономике» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: Финансовая отчетность, Аудит (продвинутый) курс, Оперативный и стратегический контроллинг, Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отраслях производственной сферы, для написания выпускной магистерской квалификационной работы.

Особенностью дисциплины является изучение основных элементов организации бухгалтерской службы хозяйствующего субъекта, рассмотрение требований нормативных правовых документов регулирующих бухгалтерский учет в РФ, приобретение навыков построения учетной системы в зависимости от формы собственности, масштабу деятельности, виду деятельности хозяйствующего субъекта в цифровой экономике.

Рабочая программа дисциплины «Организация бухгалтерского учета в цифровой экономике» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

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

Образовательные результаты освоения дисциплины обучающимся, представлены в таблице 1.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ семестрам и формам обучения представлено в таблице 2.

Таблица 1

Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций (для 3++)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	ПКос-4	Способен организовывать и осуществлять налоговый учет, налоговое планирование в экономических субъектах с применением цифровых средств и технологий	ПКос-4.1 Знает теорию налогов, основные понятия и методы налогового учета и налогового планирования; общие тенденции в развитии налоговой системы и налоговой политики России и зарубежом; механизм налогообложения, налоговое законодательство Российской Федерации, методологические основы организации и ведения налогового учета, налогового планирования и налоговой оптимизации хозяйствующих субъектов; справочно-правовые системы и компьютерные программы для ведения налогового учета	основные законодательные и нормативные правовые акты, относящиеся к областям исчисления и уплаты налогов; нормативные правовые документы регулирующие бухгалтерский учет в РФ; права и обязанности, ответственность должностных лиц отвечающих за организацию и ведение бухгалтерского учета справочно-правовые системы и компьютерные программы для ведения учета		
			ПКос-4.2 Умеет ана-			

			<p>лизировать нормы действующего налогового законодательства; систему налогового учета и планирования и правильно их истолковывать, с использованием справочно-правовых систем и компьютерных программ; разбираться в особенностях налогообложения различных субъектов хозяйствования; оценивать применяемые хозяйствующим субъектом системы налогообложения</p>		<p>ность по ведению бухгалтерского учета хозяйствующего субъекта; распределить обязанности по ведению учета в соответствии с личными и профессиональными качествами работников учетной службы, уровнем профессиональных знаний, практическим опытом работы, коммуникацией бухгалтеров-применять в работе нормативные документы с целью правильного исчисления и уплаты налогов хозяйствующими субъектами, в том числе с использованием инструментов цифровых технологий</p>	
			<p>ПКос-4.3 Владеет способностью выполнять процедуры расчета налогооблагаемых баз на автоматизированных системах, навыками постановки налогового учета в хозяйствующих субъектах, организации планирования дея-</p>			<p>Навыками ведения налогового учета с целью оптимизации исчисления и уплаты налогов хозяйствующими субъектами, навыками оценки деятельности по организации бухгалтерского учета, навыками применения теоретических поло-</p>

			тельности организации			жений нормативных правовых документов, накопленного профессионального опыта для организации деятельности учетной службы хозяйствующего субъекта, в том числе с использованием инструментов цифровых технологий
--	--	--	-----------------------	--	--	--

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2а

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час. всего/*	В т.ч. по се- местрам
		№ 3
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	108/4	108/4
1. Контактная работа:	22,4/4	44,4/4
Аудиторная работа	22,4/4	44,4/4
<i>в том числе:</i>		
<i>лекции (Л)</i>	8	8
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	12/4	12/4
<i>консультации перед экзаменом</i>	2	2
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,4	0,4
2. Самостоятельная работа (СРС)	85,6	85,6
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, тестированию)</i>	61	61
<i>Подготовка к экзамену (контроль)</i>	24,6	24,6
Вид промежуточного контроля:	Экзамен	

* в том числе практическая подготовка

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2б

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	час. всего/*	в т.ч. по семестрам	
		№ 2	№ 3/*
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	108/2	36	72/2
1. Контактная работа:	10,4/2	2	8,4/2
Аудиторная работа	10,4/2	2	8,4/2
<i>в том числе:</i>			
<i>лекции (Л)</i>	4	2	2
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	6/2		6/2
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,4		0,4
2. Самостоятельная работа (СРС)	97,6	34	63,6
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, тестированию)</i>	89	34	55
<i>Подготовка к экзамену (контроль)</i>	8,6		8,6
Вид промежуточного контроля:	Экзамен		

* в том числе практическая подготовка

4.2 Содержание дисциплины

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 3а

Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнённо)	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ всего/*	ПКР	
1. Структура аппарата бухгалтерии и его функции	17,2	1	2		14,2
2. Учетная политика	17,2	1	2		14,2
3. Организация документооборота	17,2	1	2/1		14,2
4. Учетные регистры	17,2	1	2/1		14,2
5. Организация и порядок проведения инвентаризации	18,2	2	2/1		14,2
6. Формы бухгалтерского учета	18,6	2	2/1		14,6
<i>консультации перед экзаменом</i>	2			2	
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,4			0,4	
Всего за 3 семестр	108	8	12/4	2,4	85,6
Итого по дисциплине	108	14	28/4	2,4	85,6

* в том числе практическая подготовка

Тема 1. «Структура аппарата бухгалтерии и его функции»

Понятие бухгалтерии и бухгалтерской службы. Место бухгалтерии в структуре управления организацией. Возможные варианты ведения бухгалтерского учета у хозяйствующего субъекта в зависимости от форм собственности и формы регистрации, различных масштабов деятельности, видов деятельности (производственная, переработка продукции сельского хозяйства, торговая и др.). Факторы определяющие структуру бухгалтерского аппарата: организационная форма бухгалтерского учёта, условия организации и технологии производства, объём выполняемых учётных работ и уровень автоматизированной обработки учётной информации. Документы, определяющие функционирование аппарата бухгалтерии: Положение о бухгалтерии, График учётных работ, Должностные инструкции. Облачная форма организации ведения учета хозяйствующего субъекта.

Тема 2. «Учетная политика»

Определение Учетной политики. Нормативное правовое обоснование учетной политики хозяйствующего субъекта. Допущения при формировании учетной политики. Требования при формировании учетной политики в соответствии с положениями регулирующих нормативных документов. Содержание и правила формирования учетной политики. Должностные лица, отвечающие за создание и применение приказа об Учетной политике. Возможные варианты учета фактов хозяйственной жизни организаций, в том числе организаций АПК, и их выбор хозяйствующим субъектом. Приложения к учетной политике: Ра-

бочий план счетов, план-график документооборота. Порядок утверждения учетной политики. Изменения, вносимые в учетную политику.

Тема 3. «Организация документооборота»

Документооборот. Требования к документообороту организуемому на предприятии. Варианты оформления перечня применяемых хозяйствующим субъектом документов. Контроль за документооборотом. Составление примерных графиков документооборота по различным участкам учета (учет материалов, учет животных на выращивании и откорме, учет расчетов с персоналом по выплате вознаграждений и др.). Электронный документооборот.

Тема 4. «Учетные регистры»

Определение и назначение учетных регистров. Классификация регистров. Требования к оформлению и содержанию учетных регистров в зависимости от их назначения. Порядок записи хозяйственных операций в регистры бухгалтерского учета. Использование регистров в зависимости от степени автоматизации учетных работ. Возможности и преимущества автоматизации обработки данных, контроля ведения учета с применением современных цифровых инструментов (Microsoft Excel, Project Expert, Miro, ZOOM, Trillo).

Тема 5. «Организация и порядок проведения инвентаризации»

Инвентаризация. Требования действующего законодательства к проведению инвентаризации. Задачи инвентаризации. Этапы проведения инвентаризации. Документы формируемые для отражения хода инвентаризации. Документы составляемые по итогам проведенной инвентаризации. Решения руководства по итогам проведения инвентаризации. Отражение результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета. Цифровые инструменты контроля имущества хозяйствующего субъекта.

Тема 6. «Формы бухгалтерского учета»

Понятие Форма бухгалтерского учета. Характеристика основных распространенных форм бухгалтерского учета. Основные учетные регистры применяемые для ведения учета по той или иной форме. Схемы движения информации при форме: Журнал-Главная, Простая форма, Мемориально-ордерная форма, Журнально-Ордерная форма, Автоматизированная форма.

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 36

Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнено)	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ/*	ПКР	
Тема 1. «Структура аппарата бухгалтерии и его функции»	36	2			34

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнено)	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ/*	ПКР	
Всего за 2 семестр	36	2			34
2. Учетная политика	14,22	0,5	1		12,72
3. Организация документооборота	14,22	0,5	1		12,72
4. Учетные регистры	14,22	0,5	1		12,72
5. Организация и порядок проведения инвентаризации	14,22/1	0,5	1/1		12,72
6. Формы бухгалтерского учета	14,72/1		2/1		12,72
Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,4			0,4	
Всего за 3 семестр	72	2	6/2	0,4	63,6
Итого по дисциплине	108	4	6/2	0,4	97,6

* в том числе практическая подготовка

4.3 Лекции и практические занятия

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 4а

Содержание лекций и практических занятий и контрольные мероприятия

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Тема 1. Структура аппарата бухгалтерии и его функции	Лекция №1 Организационные формы бухгалтерского учета.	ПКос (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)		1
		Практическое занятие № 1 Организационные формы бухгалтерского учета.	ПКос (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)	Устный опрос, Контроль решения типовых задач, Тестирование	2
	Тема 2. Учетная политика	Лекция №1 Учетная политика	ПКос (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)		1
		Практическое занятие № 2 Основы формирования и структура учетной политики	ПКос (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)	Устный опрос, Контроль решения типовых задач, Тестирование	2
	Тема 3. Организация	Лекция №2 Организация документооборота	ПКос (ПКос-4.1, ПКос-4.2,		1

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	документо-оборота		ПКос-4.3)		
		Практическое занятие № 3 Первичные учетные документы	ПКос (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)	Устный опрос, Контроль решения типовых задач, Тестирование	2/1
	Тема 4. Учетные регистры	Лекция №2 Учетные регистры.	ПКос (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)		1
		Практическое занятие № 4 Учетные регистры: назначение, исправление ошибок в учетных регистрах, порядок хранения	ПКос (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)	Устный опрос, Контроль решения типовых задач, Тестирование	2/1
	Тема 5. Организация и порядок проведения инвентаризации	Лекция №3 Организация и порядок проведения инвентаризации	ПКос (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)		2
		Практическое занятие № 5 Инвентаризация: назначение, нормативное регулирование, порядок проведения	ПКос (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)	Устный опрос, Контроль решения типовых задач, Тестирование	2/1
	Тема 6. Формы бухгалтерского учета	Лекция №4 Определение понятия «форма ведения бухгалтерского учета». Наиболее распространенные формы бухгалтерского учета Лекция № 2 Схемы движения информации при разных формах бухгалтерского учета	ПКос (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)		2
		Практическое занятие № 6 Определение понятия «форма ведения бухгалтерского учета». Наиболее распространенные формы бухгалтерского учета	ПКос (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)	Устный опрос, Контроль решения типовых задач, Тестирование	2/1

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 46

Содержание лекций и практических занятий и контрольные мероприятия

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Тема 1. Структура аппарата бухгалтерии и его функции	Лекция №1 Организационные формы бухгалтерского учета.	ПКос (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)		2
	Тема 2. Учетная политика	Лекция №2 Учетная политика	ПКос (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)		0,5
		Практическое занятие № 1 Основы формирования и структура учетной политики	ПКос (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)	Устный опрос, Контроль решения типовых задач, Тестирование	1
	Тема 3. Организация документооборота	Лекция №2 Организация документооборота	ПКос (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)		0,5
		Практическое занятие № 1 Первичные учетные документы	ПКос (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)	Устный опрос, Контроль решения типовых задач, Тестирование	1
	Тема 4. Учетные регистры	Лекция №2 Учетные регистры.	ПКос (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)		0,5
		Практическое занятие № 2 Учетные регистры: назначение, исправление ошибок в учетных регистрах, порядок хранения	ПКос (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)	Устный опрос, Контроль решения типовых задач, Тестирование	1
	Тема 5. Организация и порядок проведения инвентаризации	Лекция №2 Организация и порядок проведения инвентаризации	ПКос (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)		0,5
		Практическое занятие № 2 Инвентаризация: назначение, нормативное регулирование, порядок проведения	ПКос (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)	Устный опрос, Контроль решения типовых задач, Тестирование	1/1
	Тема 6. Формы бухгалтерского учета				
		Практическое занятие № 3 Определение понятия «форма ведения бухгалтерского учета». Наиболее распространенные формы бухгалтер-	ПКос (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)	Устный опрос, Контроль решения типовых задач, Тести-	2/1

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
		ского учета		рование	

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 5а

Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	Название раздела, темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
1.	Тема 1 Структура аппарата бухгалтерии и его функции	(1. Правила ведения бухгалтерского учета в организациях разных форм собственности, отраслевой принадлежности 2. Взаимодействие бухгалтерской службы с персоналом организации 3. Подбор и повышение квалификации кадров бухгалтерии. 4. Организация условий труда работников бухгалтерии) ПКос (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)
2.	Тема 2 Учетная политика	(1. Варианты разработки учетной политики организациями разных форм собственности, отраслевой принадлежности – производство, откорм животных, переработка, переработка давальческого сырья и пр.) 2. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера и руководителя за организацию учета и внутреннего аудита в СПК, ООО, ПАО) ПКос (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)
3.	Тема 3 Организация документооборота	(1. Взаимодействие бухгалтерской службы с работодателем, собственниками, персоналом организации, государственными органами и третьими лицами 2. Индивидуальный график выполнения учет-ных работ для каждого должностного лица 3. Оформление акта приема-передачи дел при назначении на должность и увольнении главного бухгалтера.) ПКос (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)
4.	Тема 4 Учетные регистры	(1.Преимущества и недостатки аутсорсинга при ведении учет-ных работ 2.Организация бухгалтерской службы образовательного учреждения 3. Организация бухгалтерской службы в банках 4. Организация бухгалтерской службы страховой организации) ПКос (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)
5.	Тема 5 Организация и порядок проведения инвентаризации	(Планирование мероприятий по совершенствованию бухгалтерского учета и внутреннего аудита) ПКос (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)
6.	Тема 6 Формы бухгалтерского учета	Формы бухгалтерского учета (1. Преимущества и недостатки применяемых организациями форм ведения учета 2. Предложения на рынке автоматизации учетных работ 3. Понятие и назначение внутренних бухгалтерских стандартов) ОК-6, ПК-9

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 56

Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	Название раздела, темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
1.	Тема 1 Структура аппарата бухгалтерии и его функции	(1. Правила ведения бухгалтерского учета в организациях разных форм собственности, отраслевой принадлежности 2. Взаимодействие бухгалтерской службы с персоналом организации 3. Подбор и повышение квалификации кадров бухгалтерии. 4. Организация условий труда работников бухгалтерии) ПКос (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)
2.	Тема 2 Учетная политика	(1. Варианты разработки учетной политики организациями разных форм собственности, отраслевой принадлежности – производство, откорм животных, переработка, переработка давальческого сырья и пр.) 2. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера и руководителя за организацию учета и внутреннего аудита в СПК, ООО, ПАО) ПКос (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)
3.	Тема 3 Организация документооборота	(1. Взаимодействие бухгалтерской службы с работодателем, собственниками, персоналом организации, государственными органами и третьими лицами 2. Индивидуальный график выполнения учет-ных работ для каждого должностного лица 3. Оформление акта приема-передачи дел при назначении на должность и увольнении главного бухгалтера.) ПКос (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)
4.	Тема 4 Учетные регистры	(1.Преимущества и недостатки аутсорсинга при ведении учет-ных работ 2.Организация бухгалтерской службы образовательного учреждения 3. Организация бухгалтерской службы в банках 4. Организация бухгалтерской службы страховой организации) ПКос (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)
5.	Тема 5 Организация и порядок проведения инвентаризации	(Планирование мероприятий по совершенствованию бухгалтерского учета и внутреннего аудита) ПКос (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3)
6.	Тема 6 Формы бухгалтерского учета	Формы бухгалтерского учета (1. Преимущества и недостатки применяемых организациями форм ведения учета 2. Предложения на рынке автоматизации учетных работ 3. Понятие и назначение внутренних бухгалтерских стандартов) ОК-6, ПК-9

5. Образовательные технологии

Таблица 6

Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	
1.	Тема 2. Учетная политика	ПЗ	Анализ конкретной ситуации. Работа в малых группах
2.	Тема 5. Организация и порядок проведения инвентаризации	ПЗ	Деловая игра

6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

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

1) Примеры тестов для текущего контроля знаний обучающихся

Тема 1.

1. Кто обязан организовать бухгалтерский учет и создать необходимые условия для правильного его ведения:

- а) руководитель организации;
- б) главный бухгалтер;
- в) финансовый директор.

2. Какие существуют типы организации структуры бухгалтерии:

- а) линейная, вертикальная, горизонтальная;
- б) горизонтальная, вертикальная;
- в) линейная, вертикальная.

3. При какой организации структуры бухгалтерии все работники бухгалтерии подчиняются непосредственно главному бухгалтеру:

- а) линейная;
- б) вертикальная;
- в) горизонтальная.

4. Какие создаются промежуточные группы управления (отделы, секторы):

- а) материальная;
- б) группа учета оплаты труда;
- в) производственно-калькуляционная;
- г) группа учета готовой продукции;

- д) общая группа;
- е) все выше перечисленные.

5. Структура бухгалтерии это:

- А) состав работников бухгалтерского аппарата, выполняющих учетные функции на основании принципов разделения труда;
- Б) группа сотрудников бухгалтерии;
- В) способ и метод организации труда сотрудников бухгалтерии.

Тема 2.

1. Учетная политика формируется путем ...

- А) выбора способа ведения бухгалтерского учета из нескольких, определенных стандартами;
- Б) выбора методов ведения бухгалтерского учета;
- В) выбора учетных регистров.

2. Учетная политика может быть пересмотрена ...

- А) в случае изменения законодательства РФ или нормативных актов;
- Б) по решению руководителя предприятия;
- В) по решению руководителя и главного бухгалтера;
- Г) по решению суда.

3. Приказ об учетной политике разрабатывается и утверждается на срок ...

- А) один квартал;
- Б) один год;
- В) на весь период функционирования предприятия;
- Г) отчетный период.

4. Учетная политика организации формируется:

- А) руководителем и главным бухгалтером (или лицом на которое возложено ведение бухгалтерского учета);
- Б) руководителем;
- В) главным бухгалтером (или лицом на которое возложено ведение бухгалтерского учета).

5. Способы ведения бухгалтерского учета, избранные организацией при формировании учетной политики применяются:

- А) с момента утверждения;
- Б) с 31 декабря года утверждения;
- В) с 1 января года следующего за годом утверждения.

Тема 3.

1. По назначению документы подразделяются на:

- 1. сводные, накопительные, разовые, первичные;
- 2. оправдательные, внутренние, внешние, распорядительные;

3. распорядительные, оправдательные; бухгалтерского оформления; комбинированные.

2. Проверка документов по существу – проверка:

1. правильности подсчета итогов;
2. правильности их оформления;
3. законности, правильности и целесообразности совершения операций.

3. Что в учете принято называть документами:

1. любой письменный документ, заверенный печатью организации, подписью ее руководителя и главного бухгалтера;
2. любой материальный носитель информации, подтверждающий достоверность факта хозяйственной жизни подписью руководителя и главного бухгалтера организации;
3. письменное свидетельство совершенной хозяйственной операции при наличии реквизитов, придающее юридическую силу данным бухгалтерского учета.

4. Исходя из признака классификации документов по месту составления, определите природу документа – табель учета использования рабочего времени:

1. внутренний;
2. внешний;
3. комбинированный.

5. Документооборот – это...

- А) движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение в архив;
- Б) процесс подписания и передачи документа по назначению;
- В) технологический процесс архивного хранения документов;
- Г) движение документов в организации от руководителя к исполнителям.

Тема 4.

1. Учетные регистры – это:

- 1) первичные документы;
- 2) таблицы специальной формы;
- 3) формы бухгалтерского учета.

2. Регистры бухгалтерского учета предназначены для:

- 1) систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах;
- 2) обобщения результатов проверки;
- 3) учета основных средств;
- 4) учета источников образования основных средств.

3. По внешнему виду учетные регистры делятся на:

- 1) журналы и свободные листы;
- 2) книги, журналы, карточки

- 3) журналы и бухгалтерские книги;
- 4) бухгалтерские книги, карточки, свободные листы.

4. После утверждения годового отчета учетные регистры:

- 1) уничтожают;
- 2) группируют и обобщают, по истечении срока хранения – сдают в архив;
- 3) сдают в архив;
- 4) сдают в вышестоящую организацию.

5. Когда в регистрах записана сумма меньше действительной применяется:

- 1) корректурный способ;
- 2) способ дополнительной записи;
- 3) способ «красное сторно»;
- 4) корректурный и способ заполнения записи.

Тема 5.

1. Материально–ответственные лица до начала проведения инвентаризации:

- 1) дают расписку;
- 2) выписывают доверенность;
- 3) дают расписку и выписывают доверенность.

2. Проверка фактического наличия имущества проводится при участии...

- 1) менеджера;
- 2) материально-ответственного лица;
- 3) представителя вышестоящей организации.

3. Обязательные инвентаризации проводятся:

- 1) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- 2) перед составлением промежуточной бухгалтерской отчетности;
- 3) по распоряжению налоговой службы;
- 4) перед составлением отчетности за полугодие.

4. Инвентаризация это:

- 1) проверка имеющегося имущества;
- 2) оценка всего имущества, имеющегося в организации;
- 3) проверка наличия имущества с целью выявления хищений;
- 4) контроль за сохранностью собственности организации, обеспечивающий достоверность учетных данных.

5. Недостача материальных ценностей выявленная при инвентаризации, отражается на счетах:

- 1) 10,01, 04, 43;
- 2) 94;
- 3) 73;

4) 91,99.

Тема 6.

1. Форма бухгалтерского учета – это:

- 1) сочетание различных учетных регистров и технических средств обработки учетной информации;
- 2) процесс обработки информации;
- 3) способ представления результатной учетной информации.

2. Форма бухгалтерского учета выбирается хозяйствующим субъектом:

- 1) членами комиссии;
- 2) самостоятельно;
- 3) правильного ответа из перечисленных нет.

3. Упрощенная форма бухгалтерского учета предназначена для использования:

- 1) если у организации не имеется собственных основных средств;
- 2) только субъектами малого предпринимательства;
- 3) дочерними организациями, филиалами, подразделениями хозяйствующего субъекта.

4. Одним из признаков отличающих одну форму бухгалтерского учета от другой, является:

- 1) количество применяемых регистров, их назначение, содержание и внешний вид;
- 2) совокупность применяемых в бухгалтерском учете первичных документов;
- 3) порядок регистрации хозяйственной деятельности.

5. Может ли быть изменена форма бухгалтерского учета в течение одного отчетного периода:

- 1) да;
- 2) нет.

2) Вопросы для подготовки к устному опросу (текущий контроль)

Тема 1.

1. Какие документы входят в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета?

2. Какие цели стоят перед законодательством о бухгалтерском учете?

3. Кто несет ответственность за организацию бухгалтерского учета на хозяйствующем субъекте? Назовите основные задачи стоящие перед бухгалтерской службой.

4. Какие основные требования предъявляются к работе главного бухгалтера?

5. Какие внутренние документы организуют работу сотрудников бухгалтерии?

6. Что входит в понятие «эффективность работы бухгалтерской службы»?

7. Роль штатного расписания и должностных инструкций в организации бухгалтерского учета.
8. Как происходит распределение ответственности за выполнение операций между ответственными исполнителями бухгалтерии?
9. Модель построения оптимальной схемы структуры бухгалтерии
10. Хронометраж для работников бухгалтерии
12. Тестирование сотрудников бухгалтерии
13. Организационные формы и структуры бухгалтерской службы

Тема 2.

1. Кто должен разрабатывать учетную политику?
2. Каким документом оформляется учетная политика организации?
3. В каких случаях возможно изменение учетной политики?
4. Какие варианты по возложению обязанности ведения учета могут быть прописаны в Учетной политике?
5. Какие способы ведения учета могут быть определены в Учетной политике?
6. Что указывается в Учетной политике относительно регистров учета?
7. Содержание Учетной политики относительно Рабочего плана счетов; состава и форм Отчетности.
8. Отражение в Учетной политике информации о применяемых формах первичных документов.
9. Отражение в Учетной политике информации о случаях проведения инвентаризации у хозяйствующего субъекта.
10. Содержание Учетной политики относительно учета основных средств.
11. Отражение в Учетной политике выбранного способа оценки товаров и материалов.
12. Отражение в Учетной политике установленной классификации доходов и расходов.

Тема 3.

1. Как вносят исправления в первичные документы?
2. Для чего необходим график документооборота? Кто организует работу по составлению графика документооборота?
3. Как вы понимаете формулировку: «состояние описания маршрутов движения документов, условий их возникновения, мест архивации»?
4. Какие меры в организации бухгалтерского учета будут способствовать усилению контроля над поступлением и обработкой документов?
5. В соответствии с каким нормативным документом строится документооборот в организации?
6. Какие условия влияют на выбор хозяйствующим субъектом формы организации работы с документами?
7. От каких факторов зависит состав документов в организации?

Тема 4.

1. Назовите способы исправления ошибочно сделанных записей в учетных регистрах?

2. Назначение и виды учетных регистров
3. Содержание регистров бухгалтерского учета
4. Использование и хранение регистров учета
5. Кто разрабатывает формы регистров учета
6. Кто обеспечивает правильность записей в регистрах бухгалтерского учета

Тема 5.

1. Кто определяет количество и сроки проведения инвентаризаций
2. Случаи, когда проведение инвентаризации обязательно
3. Нормативные документы, в которых содержатся требования к проведению инвентаризации
4. Счета бухгалтерского учета, на которых отражается результат инвентаризации
5. Особенности инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами

Тема 6.

1. Кто может применять упрощенную форму бухгалтерского учета?
2. Можно ли назвать автоматизированную форму самостоятельной?
3. Каковы преимущества и недостатки автоматизированной формы ведения бухгалтерского учета?
4. Назовите наиболее распространенные формы ведения бухгалтерского учета
5. Вспомните схемы к каждой форме ведения бухгалтерского учета

3) Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (экзамен)

1. Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организацией
2. Организационные формы бухгалтерского учета.
3. Должностные инструкции, их содержание, порядок разработки и утверждения.
4. Организация работы бухгалтерской службы
5. Должностные обязанности главного бухгалтера и других работников бухгалтерской службы
6. Бухгалтерская служба и ее место в организации
7. Организационная структура бухгалтерской службы организации
8. Основные задачи и функции бухгалтерской службы
9. Назначение и сущность графика документооборота в организации
10. Способы исправления ошибок в учетных регистрах
11. Учетная политика
12. Инвентаризация как метод бухгалтерского учета
13. Назначение и виды учетных регистров. Содержание регистров бухгалтерского учета
14. Перечислите документы, входящие в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета. Цели законодательства о бухгалтерском учете.

15. Внутренние документы организующие работу сотрудников бухгалтерии. Понятие «эффективность работы бухгалтерской службы».
16. Способы ведения бухгалтерского учета, определяемые Учетной политикой
17. График документооборота в деятельности хозяйствующего субъекта. Организация работ по составлению графика документооборота.
18. Документирование инвентаризации. Отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации
19. Схемы движения информации при каждой из форм ведения бухгалтерского учета

5) Примеры типовых задач

Типовая задача по теме 1.

Прочитав приведенный ниже текст относительно организации работы бухгалтерии как структурного подразделения хозяйствующего субъекта установить причины появления недостатков в учете. Результаты оформить в виде нижеприведенной Таблицы.

Таблица 1.1

Причины несоответствия ведения бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности требованиям нормативных документов

Классификация причин	Причина	Пояснение

Типовая задача по теме 2.

Рассмотреть предложенные варианты Учетных политик организаций. (Работа в малых группах)

Сформулировать правила учета, которые прописаны в Учетной политике.

Типовая задача по теме 3.

1. Прочитав нижеприведенный текст, сформулировать основные вопросы организации документооборота, с целью проведения анализа документооборота хозяйствующего субъекта, анализа состояния описания маршрутов движения до-

кументов, условий их возникновения, мест архивации. Результаты оформить в Таблице.

Таблица 3.1

Анализ документооборота организации

№	Элемент организации документооборота	Пояснение

2. Составить график документооборота по участку учета. Результаты оформить в нижеприведенной Таблице.

Таблица 3.2

График документооборота

	Создание документа					Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Документооборот, связанный с расчетами по заработной плате													

1. Наименование документа
2. Количество экземпляров
3. Ответственный за выписку
4. Ответственный за оформление
5. Ответственный за исполнение
6. Срок исполнения
7. Ответственный за проверку
8. Кто представляет
9. Порядок представления
10. Срок представления
11. Кто исполняет
12. Срок исполнения
13. Кто исполняет
14. Срок передачи

Типовая задача по теме 4.

Отразить предложенные варианты фактов хозяйственной жизни в регистре Журнал-Главная, использовать приведенный ниже пример.

Таблица 4.1

Задания по вариантам

Вариант 1	Вариант 2	Вариант 3
<p>На начало ноября 2018 года остаток в кассе ООО «Радуга» 14 000руб. Уставный капитал составляет – 10 000руб., Задолженность перед поставщиками 4 000руб.</p>	<p>На начало ноября 2018 года остаток в кассе ООО «Подсолнух» 13 700руб., Задолженность перед работниками по оплате труда – 5 700руб., Уставный капитал – 8 000руб.</p>	<p>На начало ноября 2018 года остаток в кассе ООО «Астильба» 9 400руб., Задолженность перед поставщиками– 4 400руб., Уставный капитал – 5 000руб.</p>
<p>Отразите в регистре «Журнал-Главная» следующие хозяйственные операции:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Получены наличные деньги от покупателей – 26 000руб. 2. Получены наличные деньги от заимодавцев – 50 000руб. 3. Погашена задолженность перед поставщиками – 42 000руб. 4. Возвращены неизрасходованные подотчетные суммы – 3 700 руб. 5. Получены наличные деньги в счет погашения обязательств по материальному ущербу – 12 000 руб. 6. Суммы превышающие лимит хранения наличных денежных средств в кассе сданы на расчет- 	<p>Отразите в регистре «Журнал-Главная» следующие хозяйственные операции:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Получен наличными деньгами взнос в уставный капитал организации учредителями – 50 000 руб. 2. Погашена задолженность перед поставщиками – 34 000руб. 3. Выданы займы работникам организации наличными деньгами – 20 000 руб. 4. Получено в кассу с расчетного счета для выплаты заработной платы – 70 000руб. 5. Выданы наличные деньги под отчет – 9 000 руб. 6. Получены наличные деньги в погашение обяза- 	<p>Отразите в регистре «Журнал-Главная» следующие хозяйственные операции:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поступила предоплата от покупателей – 50 000 руб. 2. Погашена задолженность перед поставщиками – 24 000руб. 3. Выданы займы работникам организации наличными деньгами – 17 000 руб. 4. Получено в кассу с расчетного счета для выплаты заработной платы – 28 000руб. 5. Выданы наличные деньги под отчет – 11 000 руб. 6. Возвращен неизрасходованный аванс подотчетного лица – 4 500руб.

ный счет – 50 000руб.	риальному ущер- бу – 4 500руб.	
--------------------------	-----------------------------------	--

Таблица 4.2.

Пример заполнения регистра Журнал-Главная

Дата	№ опе- рации	Документ и содержание хозяйственной операции	Сумма оборота	Счет 10		Счет 50		Счет ...	
				Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
	Сальдо на 1 но- ября	-	-	11500		2700			
2.07.		Выписка бан- ка. Получены денежные средства с расч счета	20 000			20000			
2.07.		РКО. Выдано из кассы под- отчет	9000				9000		
...									
	Оборот за но- ябрь		27 000	-		20000	9000		
	Сальдо на 1 де- кабря			11500		13700			

Типовая задача по теме 5.

Деловая игра на заполнение документов по инвентаризации.

Определить состав инвентаризационной комиссии. Комиссия определяет фактическое наличие материальных ценностей (продуктов). Результаты (количество) записывают в форму Инвентаризационной описи. В случае расхождения с данными бухгалтерского учета заполняется Сличительная ведомость.

Типовая задача по теме 6.

Требуется отразить расчеты с учредителями в регистрах журнально-ордерной формы учета.

Учредители ОАО «Ритм» и ОАО «Вальс» зарегистрировали ООО «Эдем» с УК – 150 000руб. УК ООО «Эдем» разделен на 150 обыкновенных акций с номинальной стоимостью 1000руб.

Учредители подписались:

ОАО «Ритм» - на 131 обыкновенных акций

ОАО «Вальс» - на 19 обыкновенных акций

ОАО «Ритм» внесло в УК легковой автомобиль, оценочной стоимостью 126 000руб. Остаток взноса – вносит деньгами в кассу.

ОАО «Вальс» внесло свой вклад на расчетный счет ООО «Эдем».

Журнал-ордер № 8 «Расчеты с учредителями»

Основание	С кредита счета 75 в дебет счетов					
				Итого
Итого						

Аналитическая ведомость № 7 к счету 75

Наимен. Учредит.	Сальдо на начало месяца		Обороты по дебету в кредит счетов		Обороты по кредиту в дебет счетов						
	Дт	Кт	Корр. счет	Сумма, Руб.							Итого
Итого											

Журнал-Ордер № 12 «Уставный капитал»

Номер записи	Основание	С кредита счета 80 в дебет счетов		
				Итого
Итого				

Аттестация по итогам освоения дисциплины осуществляется в форме: устного собеседования, включающего 2 теоретических вопроса. При определении оценки по аттестации студента учитывается качество выполнения практических заданий.

6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине применяются **традиционная** система контроля и оценки успеваемости студентов.

Критерии оценивания результатов обучения

Таблица 7

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – высокий.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – хороший (средний).
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – достаточный.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Богатырева, С. Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебник для вузов / С. Н. Богатырева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 492 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14326-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496804>.
2. Павлова, И. В. Бухгалтерская финансовая отчетность (продвинутый уровень) : учебное пособие / И. В. Павлова. — Пенза : ПГАУ, 2020. — 297 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/170983>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие для вузов / Е. М. Сорокина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 120 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14471-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488872>.

4. Штефан, М. А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации : учебник для вузов / М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова ; под редакцией М. А. Штефан. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 346 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14915-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/485439>.

7.2 Дополнительная литература

1. Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве: учебник /под ред. Н.Г. Белова, Л.И. Хоружий – М.: Эксмо, 2010 – 600 с.

2. Бухгалтерский финансовый учет: учебник / Л.И. Хоружий – Москва: Изд-во РГАУ-МСХА, 2013 – 357 с.

3. Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве / Г. М. Лисович. - Москва : Вузовский учебник. – 2009 – 316 с.

4. Голубева, О. Л. 1С: Бухгалтерия : учебник для вузов / О. Л. Голубева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14685-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496860>.

5. Литвиненко, М. И. Консолидированная финансовая отчетность в соответствии с новыми стандартами : учебное пособие для вузов / М. И. Литвиненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10750-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492670>.

6. Остапчук, Татьяна Владимировна. Организация бухгалтерской службы: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению 38.03.01 "Экономика" профиль "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / Т.В. Остапчук; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва: МЭСХ, 2020 — 100 с.: табл. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа : <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo436.pdf>.

7. Пащенко, Т. В. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность : практическое пособие для вузов / Т. В. Пащенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 179 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14201-3. — Текст : элек-

тронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496760>.

8. Постникова Л.В. и др. Бухгалтерская (финансовая) отчетность. Учебно-методичес. пос. -М.: Изд-во – МСХА, 2015 – 95 с.

9. Титова, Н. Ю. Консолидированная отчетность организаций : учебное пособие / Н. Ю. Титова. — Владивосток : ВГУЭС, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-9736-0535-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/161436>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

10. Финансовая отчетность по российским стандартам бухгалтерского учета [Текст] : учебное пособие / Л. И. Хоружий, И. В. Харчева, Л. В. Постникова ; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). - Москва : РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2016. - 241 с.

11. Финансовая отчетность по российским стандартам бухгалтерского учета [Текст] : учебное пособие / Л. И. Хоружий, Т. Н. Гупалова ; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). - Москва : РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2016. - 136 с.

12. Хоружий, Людмила Ивановна. Международные стандарты финансовой отчетности: учебное пособие / Л. И. Хоружий; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва, 2018 — 251 с.: рис., табл. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа : <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo322.pdf>.

13. Хоружий Л.И. и др. Совершенствование методологии финансовой и управленческой отчетности как основы формирования интегрированной отчетности сельскохозяйственных организаций. Монография. – М.: МСХА, 2015 – 526 с.

7.3 Нормативные правовые акты

1. Конституция РФ [Электронный ресурс]. – URL: [http:// www. Consultant.ru](http://www.Consultant.ru)
2. Гражданский Кодекс РФ [Электронный ресурс]. – URL: [http:// www. Consultant.ru](http://www.Consultant.ru)
3. Налоговый Кодекс РФ [Электронный ресурс]. – URL: [http:// www. Consultant.ru](http://www.Consultant.ru)
4. Федеральный закон от 06 декабря 2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс]. – URL: [http:// www. Consultant.ru](http://www.Consultant.ru)
5. Концепция развития электронного документооборота в хозяйственной деятельности" (утв. решением президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для

улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности, протокол от 25.12.2020 N 34) / [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.Consultant.ru>

6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и инструкции к его применению, утвержденные приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.Consultant.ru>

7. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации от 29.07.1998 №34н [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.Consultant.ru>

8. Положения (стандарты) по бухгалтерскому учету (ПБУ) [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.Consultant.ru>

9. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н (ред. от 06.03.2018) "О формах бухгалтерской отчетности организаций" [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.Consultant.ru>

10. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.00 № 94н. [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.Consultant.ru>

11. Приказ Минсельхоза России от 13.06.2001 N 654 "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций агропромышленного комплекса и Методических рекомендаций по его применению" [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.Consultant.ru>

12. Приказ Минфина от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.Consultant.ru>

13. Приказ Минсельхоза России от 17 марта 2021 года № 132 "Об утверждении формы отчета о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса за 2021 год и сроков его представления" [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.Consultant.ru>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.fgosvpo.ru> (открытый доступ)
2. <http://www.rsl.ru/> (открытый доступ)
3. <http://www.timacad.ru/> (открытый доступ)
4. Варламова Д.В., Алексеева Л.Д. Вопросы внедрения цифровых технологий в систему бухгалтерского учета // Вестник Алтайской академии экономики и права. – 2020. – № 5 (часть 2) – С. 248-254 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.vaael.ru/article/view?id=1136>
5. Выбираем сервис для сдачи отчетности. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.klerk.ru/blogs/astral/511532>

6. Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности в виде электронного документа // АБ Экспресс, № 32, ноябрь 2020г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://ab-express.ru/articles/predstavlenie-buhgalterskoj-finansovoj-otchetnosti-v-vide-elektronnogo-dokumenta>
7. Виртуальная библиотека по сельскому хозяйству [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://fadr.msu.ru/gin/lib-r.html> (открытый доступ)
8. Ежемесячный теоретический и научно-практический журнал «АПК: экономика и управление» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.vniiesh.ru/publications/zhurnal_laquoарк (открытый доступ)
9. Официальный сайт Министерства Финансов РФ - <http://www.minfin.ru/index.htm>(открытый доступ)
10. Официальный сайт Федеральная служба государственной статистики - www.gks.ru/wps/portal (открытый доступ)
11. Официальный сайт Центрального банка РФ - <http://www.cbr.ru/> (открытый доступ)
12. Сельское хозяйство России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://agrovision.ru/Selskoe_hozyaystvo_Rossii/ (открытый доступ)
13. Сельское хозяйство в системе сельской экономики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://yekonomika.org.ru/selskoe-khozyaystvov-sisteme-selskoj-ekonomiki/> (открытый доступ)
14. www.ipbr.ru - официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России. (открытый доступ)

9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Справочная правовая система «Консультант-Плюс»
<http://www.consultant.ru>;
2. Справочная правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>
3. Информационно-справочный портал ELIBRARY.RU.
<http://www.library.ru>

Таблица 8

Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1	Тема 1. Структура аппарата бухгалтерии и его функции	MS Office Word PowerPoint	Обучающая, для презентаций	Microsoft	текущая версия
2	Тема 2. Учетная политика	MS Office Word	обучающая, для презента-	Microsoft	текущая версия

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
		PowerPoint	ций		
3	Тема 3. Организация документооборота	MS Office Word PowerPoint	обучающая , для презентаций	Microsoft	текущая версия
4	Тема 4. Учетные регистры	MS Office Word PowerPoint	обучающая , для презентаций	Microsoft	текущая версия
5	Тема 5 Организация и порядок проведения инвентаризации	MS Office Word PowerPoint	обучающая , для презентаций	Microsoft	текущая версия
6	Тема 6 Формы бухгалтерского учета	MS Office Word PowerPoint	обучающая , для презентаций	Microsoft	текущая версия

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Таблица 9

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Учебный корпус 2, аудитория 101)	1. Интерактивная трибуна Альфабет инв. № 210126000000023 2. Стулья -82 3. Столы-82 4. Экран
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Учебный корпус 2, аудитория 204)	1. Мультимедийная установка (экран настенный с электроприводом инв.№ 558761/2, компьютер Pentium IV инв.№ 557899, видеопроектор инв.№ 558760/2 2. Доска маркерная 3. Лавки - 20 4. Столы- 20
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Учебный корпус 2, аудитория 107)	Электронная доска TRACE BOARD (Инв. номер 210138000003285) 2. Проектор Panasonic (Инв. номер 210138000003286) 3. Столы 12 4. Стулья 24
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	1.Интерактивная доска – «iW board interactive whiteboard» 2. Мультимедийная установка (экран настенный с электроприводом, Компьютер Pentium

(Учебный корпус 2, аудитория 108)	IV, видеопроектор) 3. Стулья – 27 4. Столы – 13
ЦНБ имени Н.И. Железнова	Читальные залы библиотеки (Стулья, парты, компьютеры)
Общежитие № 8	Комната для самоподготовки

11. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины

Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия (в том числе по реализации практической подготовки) представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на практическую подготовку обучающихся и проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции (занятия лекционного типа);
- практические занятия;
- самостоятельная работа обучающихся.

Методические рекомендации к лекциям. Основу дисциплины составляют лекции. Основной целью лекционных занятий является формирование у студентов системы знаний по основным теоретическим аспектам дисциплины «Организация бухгалтерского учета в цифровой экономике».

В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия: вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению; задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Методические рекомендации к практическим занятиям. При подготовке к практическим занятиям обучающимся необходимо изучить материалы лекции, соответствующий раздел основной литературы, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях, нормативно-правовыми документами. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия, решить задачи по пройденному материалу. В течение практического занятия студенту необходимо выполнить задания, указанные преподавателем.

На учебных занятиях обучающиеся выполняют запланированные настоящей

программой отдельные виды учебных работ, в том числе отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент, пропустивший занятия (лекционные, практические занятия) обязан выполнить и защитить задания по пропущенным темам. В качестве отработки пропущенных занятий рассматриваются ответы на дополнительные вопросы по пройденным темам. В случае, когда до даты экзамена не отработаны пропущенные занятия (лекционные, практические занятия) каждая пропущенная тема и каждая несданная задача являются дополнительным вопросом на экзамене.

12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине

Преподавателю рекомендуется при чтении лекций и на практических занятиях использовать методы мотивации к изучению и освоению учебного материала. Этому могут служить обращения к аудитории с риторическим вопросом, с вопросом для обсуждения, инициирование дискуссии. Проведение занятий по дисциплине может осуществляться с использованием электронной среды, например Moodle, как системы управления электронным образованием. При проведении промежуточного контроля знаний обучающихся может применяться онлайн-тестирование, например Гугл тест, Onlin Test Pad.

Для подготовки к лекционным занятиям необходимо изучать теоретический и практический материал по вопросам организации бухгалтерского учета, нормативные правовые документы.

Для практических занятий преимущественно используется устный или письменный опрос студентов, который в наибольшей мере позволяет выявить их знания, в ходе таких занятий после ответов студентов преподаватель дает пояснения. Рекомендуется использовать проверку знаний по изученным ранее вопросам. По отдельным темам проводятся круглые столы и учебные дискуссии. Рекомендуется предлагать студентам решить задачи по всем рассматриваемым темам дисциплины.

Для повышения качества преподавания дисциплины, улучшения ее восприятия со стороны студенческой аудитории, воспитания в студентах самостоятельности, целеустремленности и трудолюбия, предлагается: на первом занятии указать важность и значимость дисциплины «Организация бухгалтерского учета в цифровой экономике», объяснить цели, задачи дисциплины, а также методы контроля и оценки знаний студентов, обсудить со студентами формы самостоятельной работы, приводить доступные и наглядно аргументированные примеры практического использования полученных знаний и навыков, разбирать отдельные вопросы бухгалтерского учета для наилучшего усвоения лекционного и практического материала, разбирать и анализировать конкретные ситуации.

Программу разработал (и):

Остапчук Т.В., к.э.н., доцент



(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины Б1.В.11 «Организация бухгалтерского учета в цифровой экономике»
ОПОП ВО по направлению 38.04.01 Экономика, направленность Корпоративный учет и налогообложение в цифровой экономике
(квалификация выпускника – магистр)

Трясциной Ниной Юрьевной, доцентом кафедры Экономической безопасности, анализа и аудита РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, к.э.н. (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины «Организация бухгалтерского учета в цифровой экономике» ОПОП ВО по направлению 38.04.01 – «Экономика», направленность «Корпоративный учет и налогообложение в цифровой экономике» (магистратура) разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре Бухгалтерского учета и налогообложения (разработчик – Остапчук Татьяна Владимировна, доцент, к.э.н.

Рассмотрев представленные на рецензирование материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Организация бухгалтерского учета в цифровой экономике» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.04.01 Экономика – «Корпоративный учет и налогообложение в цифровой экономике». Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.

2. Представленная в Программе **актуальность** учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного цикла – Б1.В.

3. Представленные в Программе **цели** дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 38.04.01 Экономика.

4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Организация бухгалтерского учета в цифровой экономике» закреплена одна **компетенция**. Дисциплина «Организация бухгалтерского учета в цифровой экономике» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях. Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

5. Общая трудоёмкость дисциплины «Организация бухгалтерского учета в цифровой экономике» составляет 3 зачётных единицы (108 часов/из них практическая подготовка 4 часа для очной формы обучения/ 2 часа для заочной формы обучения).

6. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Организация бухгалтерского учета в цифровой экономике» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 38.04.01 – Экономика и возможность дублирования в содержании отсутствует.

7. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

8. Программа дисциплины «Организация бухгалтерского учета в цифровой экономике» предполагает проведение занятий в интерактивной форме.

9. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления 38.04.01 Экономика.

10. Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (устный опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и выступления и участие в дискуссиях, круглых столах, участие в тестировании, работа над решением типовых задач, рабо

та над домашним заданием), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме экзамена, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины части, формируемой участниками образовательных отношений учебного цикла – Б1.В. ФГОС ВО направления *38.04.01 Экономика*.

11. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

12. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 4 источника (базовый учебник), дополнительной литературой – 13 наименований, Интернет-ресурсы – 13 источников и соответствует требованиям ФГОС ВО направления *38.04.01 Экономика*.


13. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Организация бухгалтерского учета в цифровой экономике» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

14. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Организация бухгалтерского учета в цифровой экономике».

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Организация бухгалтерского учета в цифровой экономике» ОПОП ВО по направлению *38.04.01 Экономика*, направленность **«Корпоративный учет и налогообложение в цифровой экономике»** (квалификация выпускника – магистр), разработанная Остапчук Татьяна Владимировна, доцент, к.э.н. соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Трясцина Нина Юрьевна, доцент кафедры Экономической безопасности, анализа и аудита ВГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, к.э.н.


_____ « 02 » 06 2022 г.
(подпись)