

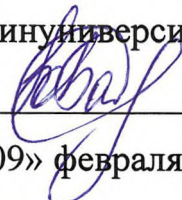
Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Звенигородский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе
Звенигородского филиала

Финуниверситета

 Ю.В. Бальская

«09» февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 Бюджетный учет

по специальности 38.02.06 Финансы

Звенигород 2026 г.

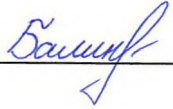
Рабочая программа дисциплины разработана на основе Приказа Минпросвещения России от 07.08.2024 №539 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы и рабочей программы по дисциплине ОП.10 Бюджетный учет (зарегистрирован в Минюсте России 12.09.2024 №79436)

Разработчики:

Шахназарян М.Э. - преподаватель профессиональных дисциплин Звенигородского финансово-экономического колледжа - филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин

Протокол № 7 от «09» февраля 2026 г.

Председатель  Е.В. Балинкевич

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ....	23

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре образовательной программы СПО

Рабочая программа дисциплины ОП.10 Бюджетный учет является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.06 «Финансы». Рабочая программа дисциплины может быть использована в структуре программ повышения квалификации работников государственных (муниципальных) учреждений, финансовых и казначейских органов.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины

Дисциплина формирует следующие общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
ПК 1.2.	Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
ПК 1.3.	Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
ПК 1.4.	Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним.
ПК 2.1	Определять налоговую базу для исчисления налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.
ПК 2.2	Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.
ПК 2.3	Участвовать в мероприятиях по налоговому планированию в организациях.
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для

	выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО

Уметь	<p>заполнять унифицированные формы первичных учетных документов и других бухгалтерских документов на любых видах носителей;</p> <p>проводить: формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку, группировку первичных учетных документов по ряду признаков, таксировку и контировку первичных учетных документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры;</p> <p>исправлять ошибки в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;</p> <p>разрабатывать рабочий план счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>проводить учет: кассовых операций, денежных документов,</p>
--------------	--

	<p>денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и в кредитной организации, основных средств и их амортизации, нематериальных активов и их амортизации, непроизведенных активов, финансовых вложений, материальных запасов, затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, всех видов расчетов, обязательств, доходов и расходов текущего финансового года, операций по санкционированию расходов;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира;</p> <p>определять финансовый результат деятельности учреждений;</p> <p>заполнять формы отчетности.</p>
Знать	<p>основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных операций;</p> <p>унифицированные формы первичных учетных документов;</p> <p>порядок проведения проверки первичных учетных документов: формальной, по существу, арифметической;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных учетных документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;</p> <p>Единый план счетов бухгалтерского учета и инструкцию по его применению;</p> <p>планы счетов всех типов государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по их применению;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов субъектов учета;</p> <p>учет денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и на счетах в кредитной организации;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги, ведения кассовых операций;</p> <p>понятие и классификацию основных средств;</p> <p>оценку и переоценку основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>понятие и классификацию непроизведенных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия: основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов;</p> <p>учет амортизации основных средств, непроизведенных активов, финансовых вложений;</p> <p>понятие, классификацию и оценку материальных запасов;</p> <p>учет материальных запасов;</p>

	<p>документальное оформление поступления и расхода материальных запасов;</p> <p>синтетический учет движения материальных запасов;</p> <p>учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг;</p> <p>учет расчетов: по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами, по ущербу имуществу, по оплате труда, с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги, по платежам в бюджеты, с финансовыми органами по платежам из бюджета;</p> <p>учет доходов и расходов: текущего финансового года, финансового результата прошлых отчетных периодов, операций по санкционированию расходов;</p> <p>виды, содержание, состав отчетности;</p> <p>порядок составления и сроки представления отчетности субъектов бюджетного учета.</p>
--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	100
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70
в том числе:	
теоретические занятия	40
практические занятия	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
в том числе:	
Подготовка рефератов, докладов, сообщений	4
Составление тематических кроссвордов	2
Подготовка презентаций	4
Решение ситуационных задач по методу кейсов	4
Выполнение практических профессиональных заданий	2
Составление тестов	2
Итоговая аттестация в форме экзамена	12

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Тематический план и содержание дисциплины Бюджетный учет

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Формируемые компетенции
1	2		3	4
Раздел 1. Основы бюджетного учета			14	
Тема 1.1. Основы организации бюджетного учета	Содержание учебного материала		6	
	1	Субъекты и объекты бюджетного учёта. Нормативно-правовое регулирование бюджетного учета и отчетности. Нормативная база бюджетного (бухгалтерского) учета всех типов учреждений.	2	ОК:1,4,5,8,9
	2	Планы счетов всех типов государственных (муниципальных) учреждений, общая структура и порядок их применения. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов субъектов учёта. Классификация операций сектора государственного управления. Бухгалтерская служба учреждений, её обязанности. Баланс казённых учреждений. Особенности структуры баланса бюджетных и автономных учреждений.		ОК:1,4,5,8,9
	3	Понятие трех типов учреждений: казенные, бюджетные и автономные. Источники финансовых средств, их виды. Сметы казённых учреждений. План финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений. Государственное (муниципальное) задание.	2	ОК:1,4,5,8,9 ПК 1.4
	4	Первичные учётные документы, их состав и требования по оформлению, обработке, хранению. Унифицированные формы первичных учётных документов. Порядок проведения проверки первичных учётных документов: формальной, по существу, арифметической. Принципы и признаки группировки первичных учётных	2	ОК:1,4,5,8,9

		документов, порядок проведения таксировки и контировки первичных учётных документов.		
	5	Регистры бюджетного (бухгалтерского) учёта, их состав, порядок их открытия, ведения, хранения. Главная книга. Журналы операций.		ОК:1,4,5,8,9
	Практические занятия		2	
	1	Занесение данных по сгруппированным документам в учетные регистры. Исправление ошибок в первичных учётных документах и регистрах бюджетного (бухгалтерского) учёта.	2	ОК:1,2,3,4,5,8,9
	2	Разработка рабочего плана счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета.		ОК:1,2,3,4,5,8,9
	3	Формирование баланса казённых, бюджетных и автономных учреждений.		ОК:1,2,3,4,5,8,9
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Подготовка презентации по реформированию бюджетного учёта в Российской Федерации.			
	Выполнение практического профессионального задания по составлению сокращённого варианта Плана счетов бюджетного учёта казённого учреждения.			
	Выполнение практического профессионального задания по разработке Учётной политики бюджетного учреждения.			
	Выполнение практического профессионального задания по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения.			
Раздел 2				
Бюджетный учёт у главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств				
	Содержание учебного материала		2	
Тема 2.1 Бюджетный учёт	1	Порядок финансового обеспечения деятельности учреждений. Санционирование расходов хозяйствующего субъекта. Доведение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств казённым учреждениям и их учёт. Учёт принятых обязательств.	2	ОК:1,4,5,8 ПК 1.1, 1.2

	2	Предоставление субсидий бюджетным и автономным учреждениям. Учёт утверждённых объёмов финансового обеспечения и учёт сумм полученного финансового обеспечения в текущем финансовом году.		ОК:1,4,5,8 ПК 1.1, 1.2	
	Практические занятия		2		
	1	Составление корреспонденции счетов по учёту санкционирования расходов хозяйствующего субъекта.	2	ОК:1-9 ПК:1.1-1.3	
	2	Заполнение Журнала по операциям санкционирования расходов хозяйствующего субъекта.		ПК 1.1, 1.2	
	Самостоятельная работа обучающихся		2		
	Подготовка рефератов, докладов, сообщений по порядку финансового обеспечения деятельности учреждений.				
	Выполнение практического профессионального задания по составлению корреспонденции счетов и заполнению Журнала учёта принятых обязательств.				
	Тема 2.2. Бюджетный учет операций с денежными средствами учреждений	Содержание учебного материала		2	
		1	Учет денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства и в кредитной организации.	2	ОК:1,4,5,8,9
		2	Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги, ведения кассовых операций. Учет кассовых операций. Учёт денежных документов.		ОК:1,4,5,8,9
Практические занятия		2			
1		Оформление денежных и кассовых документов. Оформление Кассовой книги.	2	ОК:1-9 ПК 1.3	
2		Составление корреспонденции счетов по учёту денежных средств, кассовых операций. Заполнение Журналов операций.		ОК:1-9 ПК 1.3	
Самостоятельная работа обучающихся		2			
Подготовка рефератов, докладов, сообщений о Порядке ведения кассовых операций					

	Выполнение практического профессионального задания по учёту денежных средств учреждений.		
Тема 2.3. Бюджетный учет других финансовых активов	Содержание учебного материала	6	
	1 Учет финансовых вложений. Учет расчётов по: доходам, выданным авансам, кредитам, займам (ссудам), прочим расчётам с дебиторами.	2	ОК:1,4,5,8,9
	2 Учет расчётов по: доходам, выданным авансам, кредитам, займам (ссудам), прочим расчётам с дебиторами.	2	ОК:1,4,5,8,9
	3 Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов по ущербу имуществу.	2	ОК:1,4,5,8,9
	Практические занятия	2	
	1 Составление корреспонденции счетов по учёту финансовых вложений.	2	ОК: 1-9 ПК 1.3
	2 Составление корреспонденции счетов по выданным авансам, по ущербу имуществу, по прочим расчётам с дебиторами.		ОК: 1-9 ПК 1.3
	3 Группировка первичных учётных документов по расчётам с подотчётными лицами, составление корреспонденции счетов.		ОК: 1-9 ПК 1.3
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Выполнение практического профессионального задания по учёту расчётов с дебиторами по доходам.		
	Составление тематических кроссвордов по учету других финансовых активов.		
	Решение ситуационных задач по ущербу имуществу.		
	Решение ситуационных задач по учету расчетов с подотчетными лицами.		
Тема 2.4.	Содержание учебного материала	2	

Учет операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности	1	Виды средств, полученных от приносящей доход деятельности и их учёт. Учёт поступлений от иной приносящей доход деятельности. Учёт затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг: себестоимость готовой продукции, работ, услуг; накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг; общехозяйственные расходы; издержки обращения. Учет финансового результата деятельности учреждения.	2	ОК 1,4,5,8,9
	Практические занятия		2	
	1	Группировка первичных учётных документов и составление корреспонденции счетов по операциям от приносящей доход деятельности. Заполнение Журналов операций.	2	ОК:1-9 ПК: 1.1, 1.3
	2	Определение финансового результата от приносящей доход деятельности.		ОК:1-9 ПК: 1.1, 1.3
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Выполнение практических профессиональных заданий по учёту затрат на изготовление готовой продукции, работ, услуг; определению финансового результата от приносящей доход деятельности.			
Тема 2.5. Бюджетный учет операций с нефинансовыми активами	Содержание учебного материала		8	
	1	Учет вложений в нефинансовые активы. Понятие и классификация, оценка и переоценка основных средств. Задачи их учёта. Документальное оформление и учет поступления и выбытия основных средств. Порядок начисления и учёт амортизации основных средств.	2	ОК 1,4,5,8,9
	2	Понятие и классификация нематериальных активов. Документальное оформление и учет поступления и выбытия нематериальных активов. Учёт амортизации нематериальных активов.	2	ОК 1,4,5,8,9
	3	Документальное оформление и учет поступления и выбытия непроизведённых активов.	2	ОК 1,4,5,8,9
	4	Понятие, классификация и оценка материальных запасов. Документальное	2	ОК 1,4,5,8,9

		оформление поступления и расхода материальных запасов. Синтетический учёт движения материальных запасов.		
		Практические занятия	4	
	1	Заполнение и группировка первичных учётных документов и оформление учётных регистров по учёту нефинансовых активов.	2	ОК: 1-9 ПК 1.1
	2	Составление корреспонденции счетов по учёту основных средств и нематериальных активов и заполнение Журнала операций по перемещению и выбытию нефинансовых активов.		ОК: 1-9 ПК: 1.1, 1.3
	3	Начисление амортизации основных средств и составление корреспонденции счетов.	2	ОК: 1-9 ПК: 1.1, 1.3
	4	Составление корреспонденции счетов по учёту материальных запасов и заполнение Журнала операций по перемещению и выбытию нефинансовых активов.		ОК: 1-9 ПК: 1.1, 1.3
		Самостоятельная работа обучающихся	2	
		Выполнение практических профессиональных заданий по учёту основных средств.		
		Выполнение практических профессиональных заданий по учёту нематериальных и произведённых активов.		
		Выполнение практических профессиональных заданий по учёту продуктов питания.		
		Выполнение практических профессиональных заданий по начислению амортизации основных средств.		
		Содержание учебного материала	8	
Тема 2.6. Бюджетный учет обязательств	1	Виды обязательств. Причины их образования. Учёт расчётов с кредиторами по долговым обязательствам.	2	ОК 1,4,5,8,9
	2	Расчёты по оплате труда работников бюджетной сферы. Порядок начисления и выплаты заработной платы. Аналитический учет расчетов с работниками по заработной плате. Учет расчетов по удержаниям из заработной платы. Учёт расчётов с депонентами.	2	ОК 1,4,5,8,9

3	Учёт расчётов по платежам в бюджет: расчёты по налогу на доходы физических лиц; расчёты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и другие расчёты с бюджетом и государственными внебюджетными фондами. Начисление и выплата пособий за счет средств фонда социального страхования и их учет.	2	ОК 1,4,5,8,9 ПК: 2.1-2.3
4	Учёт расчётов по принятым обязательствам с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги. Учёт расчётов по платежам из бюджета с финансовыми органами.	2	ОК 1,4,5,8,9 ПК: 1.2
Практические занятия		8	
1	Начисление заработной платы и составление корреспонденции счетов. Заполнение расчетно-платежных ведомостей и других первичных документов и регистров учёта по начислению и выплате заработной платы.	2	ОК:1-9 ПК:2.1-2.3
2	Заполнение Журнала операций расчётов по оплате труда.		ОК:1-9 ПК:2.1-2.3
3	Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, составление корреспонденции счетов.	2	ОК:1-9 ПК:2.1-2.3
4	Группировка первичных учётных документов, составление корреспонденции счетов по принятым обязательствам с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги и заполнение Журналов операций.	2	ОК:1-9 ПК 1.2
5	Составление корреспонденции счетов по принятым обязательствам с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги.	2	ОК:1-9 ПК 1.2
Самостоятельная работа обучающихся		2	
Составление тестов по учёту всех видов обязательств.			
Выполнение практических профессиональных заданий по учёту расчётов по платежам из бюджета с финансовым органом по казённому учреждению.			

	Решение ситуационных задач по учёту расчётов по принятым обязательствам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда.			
	Выполнение практических профессиональных заданий по начислению заработной платы работникам казённых и бюджетных учреждений.			
	Выполнение практических профессиональных заданий по учёту расчётов по принятым обязательствам с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги.			
Тема 2.7. Бюджетный учет результатов финансовой деятельности	Содержание учебного материала		4	
	1	Учет операций с доходами текущего финансового года: признание доходов, начисление доходов в бюджет, зачисление в доход текущего отчётного периода договорной стоимости выполненных и сданных заказчику товаров, работ и услуг. Учёт операций с расходами текущего финансового года: произведённые расходы; размещение обязательств.	2	ОК 1,4,5,8,9
	3	Учёт финансового результата прошлых отчетных периодов, операций по санкционированию расходов.	2	ОК 1,4,5,8,9
	Практические занятия		4	
	1	Составление корреспонденции счетов по учету операций с доходами текущего финансового года.	2	ОК:1-9 ПК:1.1-1.3
	2	Составление корреспонденции счетов по учету операций с расходами текущего финансового года.		ОК:1-9 ПК:1.1-1.3
	3	Составление корреспонденции счетов по годовому заключению счетов и определению финансового результата прошлых отчётных периодов хозяйствующего субъекта.	2	ОК:1-9 ПК:1.1-1.3
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Составление тестов по учёту результатов финансовой деятельности учреждений.			

	Выполнение практических профессиональных заданий по определению финансового результата учреждений.		
Тема 2.8 Бюджетная и бухгалтерская отчетность учреждений	Содержание учебного материала	2	
	1 Основные задачи и роль инвентаризации в осуществлении контроля за правильным расходованием бюджетных средств, сохранностью собственности. Порядок проведения инвентаризации финансовых, нефинансовых активов, обязательств. Оформление и отражение результатов инвентаризации.	2	ОК 1,4,5,8,9
	2 Бюджетная и бухгалтерская отчетность, ее виды и содержание. Порядок и сроки составления и представления отчетности.		ОК 1,4,5,8,9
	Практические занятия	4	
	1 Составление корреспонденции счетов по отражению возмещения недостач и оприходования излишков финансовых и нефинансовых активов.	2	ОК: 1-9 ПК: 1.3
	2 Оформление Главной книги и заполнение баланса казённого учреждения.	2	ОК: 1-9 ПК: 1.3
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Выполнение практических профессиональных заданий по составлению отчётности.		
	Подготовка презентации по бюджетной отчетности казенных учреждений.		
Всего		70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации

Специализированная мебель

Стол ученический – 18 шт.

Стул ученический – 36 шт.

Стол преподавателя с ящиками для хранения – 1 шт.

Стул преподавателя – 1 шт.

Шкаф для хранения учебных пособий и материалов – 1 шт.

Доска магнитно-маркерная, меловая – 1 шт.

Технические средства обучения

Мультимедийный проектор - 1 шт.

Компьютер (в сборе) для преподавателя - 1 шт.

Помещение для самостоятельной работы

Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет

Специализированная мебель:

Стол письменный - 6 шт.

Стол угловой компьютерный - 1 шт.

Стул ученический - 3 шт.

Кресло компьютерное - 3 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер (в сборе)- 3 шт.

МФУ – 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.\
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации» с изменениями.

3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая с изменениями.

4. Федеральный закон о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

5. Федеральный закон от 30.11.2024 года № 423-ФЗ «О бюджете Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»

6. Федеральный закон от 30.11.2024 N 422-ФЗ "О бюджете Федерального фонда обязательного медицинского страхования на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов".

7. Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. От 31.07.2025) "О некоммерческих организациях".

8. Федеральный закон от 08.05.2010 N 83-ФЗ (ред. от 24.06.2025) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений".

9. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (31.07.2025) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

10. Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 N 834 (ред. от 17.04.2024, с изм. От 16.10.2024) «Об особенностях списания федерального имущества» (вместе с «Положением об особенностях списания федерального имущества»).

11. Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. 27.04.2023) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению"

12. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н (ред. от 29.03.2023) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

13. Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. от 15.06.2020) "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

14. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н (ред. от 27.04.2023) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

15. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 N 191н (ред. от 30.09.2024) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

16. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года № 33н (ред. от 30.09.2024) «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2025)

17. Приказ Минфина России от 28.07.2010 N 81н (ред. от 27.12.2013) "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения".

18. Приказ Минфина России от 16.07.2010 N 72н (ред. от 16.06.2017) "О санкционировании расходов федеральных государственных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации".

19. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.04.2009 N 34н (ред. от 16.05.2016) «Об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами средств федерального бюджета».

20. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 09.01.2024) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

21. Письмо Министерства финансов Российской Федерации от 02.09.2010 N 06-02-06/622 «Об учете муниципального имущества».

22. «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях» (утв. Постановлением Минтруда РФ от 26.09.1995 N 56).

23. Письмо Министерства финансов Российской Федерации от 12.10.2009 N 02-06-07/4765 «О разъяснении порядка отражения в бюджетном учете операций по закупке и передаче имущества в рамках реализации централизованных закупок».

3.2.2. Дополнительные источники

1. Попова, М. И. Бухгалтерский учет в казенных учреждениях : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. И. Попова, И. И. Жуклинец. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт ; ИД Юрайт, 2025. — 519 с. — Серия : Бакалавр. Академический курс
2. Жуклинец, И. И. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. И. Жуклинец. — М. : Издательство Юрайт, 2025. — 504 с. — Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс
3. Бюджетный учет и отчетность. В 2 т. Т. 1 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / С. И. Опарина, Т. И. Кришталева, А. И. Гурко ; под ред. С. И. Опариной. — М. : Издательство Юрайт, 2025. — 347 с. — Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс.
4. Бюджетный учет и отчетность В 2 т. Т. 2 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / С. И. Опарина, Т. И. Кришталева, А. И. Гурко. — М. : Издательство Юрайт, 2025. — 424 с. — Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс
5. Казённые учреждения: бухгалтерский учёт по новым правилам. Под редакцией Г.Ю. Касьяновой, Москва 2025.
6. Автономные учреждения: бухгалтерский учёт по новым правилам. Под редакцией Г.Ю. Касьяновой, Москва 2025.
7. Некоммерческие организации: правовое регулирование, бухгалтерский и налоговый учет в свете последних изменений законодательства. Под редакцией Г.Ю. Касьяновой, Москва 2025.
8. Бухгалтерский учет в государственных и муниципальных учреждениях Под редакцией Г.Ю. Касьяновой, Москва 2025.
9. Ломовцева Н.Н. Л75 Экономика и бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: учебное пособие / Н.Н. Ломовцева. — М. : КНОРУС, 2025. — 192 с.
10. Реформирование государственных (муниципальных) учреждений в соответствии с федеральным законом № 83-ФЗ. Под редакцией В.И. Нестерова Москва «Дело и сервис» 2025
11. Отчётность государственных и муниципальных учреждений: новые формы. Под редакцией Г.Ю. Касьяновой, Москва 2025

Интернет-ресурсы:

Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Электронный ресурс справочно-правовой системы «Гарант». - Режим доступа: <http://www.garant.ru>

Электронный ресурс Министерства финансов Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>.

Электронный ресурс Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации: <https://sfr.gov.ru>.

Электронный ресурс Правительства Российской Федерации: <http://government.ru>.

Электронный ресурс Банка России: <https://cbr.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и заслушивания сообщений, докладов, рефератов, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><u>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</u></p> <p>заполнять унифицированные формы первичных учетных документов и других бухгалтерских документов на любых видах носителей;</p> <p>проводить: формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку, группировку первичных учетных документов по ряду признаков, таксировку и контировку первичных учетных документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры;</p> <p>исправлять ошибки в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;</p> <p>разрабатывать рабочий план счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>проводить учет: кассовых операций, денежных документов, денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и в кредитной организации, основных средств и их амортизации, нематериальных активов и их амортизации, непроизведенных активов, финансовых вложений, материальных запасов, затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, всех видов расчетов, обязательств, доходов и расходов текущего финансового года, операций по санкционированию расходов;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира;</p> <p>определять финансовый результат деятельности учреждений;</p> <p>заполнять формы отчетности;</p> <p><u>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</u></p>	<p><u>Формы контроля обучения:</u></p> <p>выполнение практических заданий;</p> <p>выполнение заданий контрольной работы;</p> <p>выполнение домашних заданий проблемного характера;</p> <p>защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера;</p> <p>проведение устных и письменных опросов;</p> <p>проведение тестирования, в том числе компьютерного;</p> <p>выполнение заданий для самостоятельной работы, в том числе внеаудиторной;</p> <p>ведение Портфолио студента или учебно-контрольного файла обучающегося:</p> <p>рабочий портфель, портфель достижений, портфель-отчет;</p> <p>ведение календаря самонаблюдения.</p> <p><u>Формы оценки результативности обучения:</u></p> <p>- накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка.</p> <p>- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка</p>

<p>основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных операций;</p> <p>унифицированные формы первичных учетных документов;</p> <p>порядок проведения проверки первичных учетных документов: формальной, по существу, арифметической;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных учетных документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;</p> <p>Единый план счетов бухгалтерского учета и инструкцию по его применению;</p> <p>планы счетов всех типов государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по их применению;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов субъектов учета;</p> <p>учет денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и на счетах в кредитной организации;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги, ведения кассовых операций;</p> <p>понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>понятие и классификацию произведенных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия: основных средств, нематериальных активов, произведенных активов;</p> <p>учет амортизации основных средств, произведенных активов, финансовых вложений;</p> <p>понятие, классификацию и оценку материальных запасов;</p> <p>учет материальных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материальных запасов;</p> <p>синтетический учет движения материальных запасов;</p> <p>учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг;</p> <p>учет расчетов: по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами, по ущербу</p>	<p><u>Методы контроля направлены на проверку умения учащихся:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять и оценивать факты, процессы, явления; – выполнять условия заданий на творческом уровне с представлением собственной позиции; – делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; – осуществлять устранение (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий; – работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы; - проектировать собственную гражданскую позицию через проектирование событий.
--	--

<p>имуществу, по оплате труда, с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги, по платежам в бюджеты, с финансовыми органами по платежам из бюджета;</p> <p>учет доходов и расходов: текущего финансового года, финансового результата прошлых отчетных периодов, операций по санкционированию расходов;</p> <p>виды, содержание, состав отчетности; порядок составления и сроки представления отчетности субъектов бюджетного учёта.</p>	<p><u>Методы оценки результатов обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся – формирование результата итоговой аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля.
---	--

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Бюджетный учет»

ПК 1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.		Контрольно оценочные средства	Критерии оценки освоения компетенции
Уметь:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнять унифицированные формы первичных учетных документов и других бухгалтерских документов на любых видах носителей; 2. Проводить: формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку, группировку первичных учетных документов по ряду признаков, таксировку и контировку первичных учетных документов; 3. Организовывать документооборот; 4. Заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры; 5. Исправлять ошибки в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета; 6. Разрабатывать рабочий план счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета. 	<p>Сборник практических заданий.</p> <p>Сборник тестовых заданий.</p> <p>Вопросы для устного и письменного опросов.</p>	<p>«Удовлетворительно»</p> <p><u>Знает:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -порядок оформления денежных и кассовых документов, ведения кассовых операций; -порядок учета расчетов с финансовыми активами; -документальное оформление и учет поступления и выбытия нефинансовых активов. <p><u>Умеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять журнал операций по перемещению и выбытию нефинансовых активов; <p>«Хорошо»</p> <p><u>Знает:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги, ведения кассовых операций; -учет расчетов с финансовыми активами; -учет операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности; -документальное оформление и учет поступления и выбытия нефинансовых
Знать:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных операций; 2. Унифицированные формы первичных учетных документов; 3. Порядок проведения проверки первичных учетных документов: формальной, по существу, арифметической; 4. Принципы и признаки группировки первичных учетных документов; 		

	<p>5. Порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>6. Правила и сроки хранения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;</p> <p>7. Единый план счетов бухгалтерского учета и инструкцию по его применению;</p> <p>8. Планы счетов всех типов государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по их применению;</p> <p>9. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов субъектов учета.</p>		<p>активов.</p> <p><u>Умеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -оформлять денежные и кассовые документы, оформлять кассовую книгу, заполнять журналы операций; -группировать первичные учетные документы по расчетам с подотчетными лицами; -заполнять журнал операций по перемещению и выбытию нефинансовых активов; -заполнять и группировать первичные учетные документы и оформлять учетные регистры по учету нефинансовых активов. <p>«Отлично»</p> <p><u>Знает:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -санкционирование расходов хозяйствующего субъекта, учет принятых обязательств; -порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги, ведения кассовых операций; -порядок учета расчетов с финансовыми активами; -порядок учета операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности; -документальное оформление и учет поступления и выбытия нефинансовых активов. <p><u>Умеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -заполнять журнал по операциям санкционирования расходов
Самостоятельная работа	<p>Тематика докладов и сообщений для самостоятельной работы.</p> <p>Задания для самостоятельной внеаудиторной работы</p>		

			<p>хозяйствующего субъекта;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы, оформлять кассовую книгу, заполнять журналы операций;</p> <p>-группировать первичные учетные документы по расчетам с подотчетными лицами;</p> <p>-группировать первичные учетные документы по операциям от приносящей доход деятельности;</p> <p>-заполнять журнал операций по перемещению и выбытию нефинансовых активов;</p> <p>-заполнять и группировать первичные учетные документы и оформлять учетные регистры по учету нефинансовых активов.</p>
ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.			<p>«Удовлетворительно»</p> <p><u>Знает:</u></p>
Уметь:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить учет операций по санкционированию расходов; 2. Проводить учет обязательств; 3. Проводить учет доходов и расходов текущего финансового года. 	<p>Сборник практических заданий.</p> <p>Сборник тестовых заданий.</p> <p>Вопросы для устного и письменного опросов.</p>	<p>-порядок учета расчетов по принятым обязательствам с поставщиками за материальные ценности;</p> <p>-порядок учета операций с доходами;</p> <p>-порядок учета операций с расходами.</p> <p><u>Умеет:</u></p> <p>-составлять корреспонденцию счетов по принятым обязательствам с поставщиками за материальные ценности;</p> <p>-составлять корреспонденцию счетов по учету операций с доходами и расходами.</p>
Знать:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Учет доходов и расходов: текущего финансового года, финансового результата прошлых отчетных периодов, операций по санкционированию расходов; 2. Учет расчетов. 		
Самостоятельная работа	<p>Тематика докладов и сообщений для самостоятельной работы.</p> <p>Задания для самостоятельной внеаудиторной работы</p>		<p>«Хорошо»</p> <p><u>Знает:</u></p> <p>-порядок учета расчетов по принятым обязательствам с поставщиками за материальные ценности, выполненные</p>

			<p>работы и оказанные услуги; -порядок учета операций с доходами; -порядок учета операций с расходами. <u>Умеет:</u> -составлять корреспонденцию счетов по принятым обязательствам с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги; -составлять корреспонденцию счетов по учету операций с доходами и расходами; -составлять корреспонденцию счетов по годовому заключению счетов и определению финансового результата прошлых отчетных периодов. «Отлично» <u>Знает:</u> -порядок учета финансового обеспечения деятельности учреждений; -порядок учета расчетов по принятым обязательствам с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги; -порядок учета операций с доходами; -порядок учета операций с расходами. <u>Умеет:</u> -составлять корреспонденцию счетов по учету санкционирования расходов хозяйствующего субъекта; -составлять корреспонденцию счетов по принятым обязательствам с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги; -составлять корреспонденцию счетов по учету операций с доходами и расходами;</p>
--	--	--	---

			-составлять корреспонденцию счетов по годовому заключению счетов и определению финансового результата прошлых отчетных периодов.
ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.			«Удовлетворительно» <u>Знает:</u>
Уметь:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить учет: кассовых операций, денежных документов, денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и в кредитной организации; 2. Проводить учет основных средств и их амортизации, нематериальных активов и их амортизации, произведенных активов, финансовых вложений, материальных запасов, затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг; 3. Проводить учет всех видов расчетов, обязательств, доходов и расходов текущего финансового года, операций по санкционированию расходов. 	<p>Сборник практических заданий.</p> <p>Сборник тестовых заданий.</p> <p>Вопросы для устного и письменного опросов.</p>	<p>-порядок учета денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства;</p> <p>-порядок учета финансовых вложений, учета расчетов по доходам, выданным авансам, кредитам, займам (ссудам);</p> <p>-порядок учета затрат на изготовление</p> <p>-порядок учета операций с нефинансовыми активами: основными средствами, нематериальными активами, материальными запасами;</p> <p>-порядок учета операций с доходами и расходами текущего финансового года.</p> <p><u>Умеет:</u></p> <p>-составлять корреспонденцию счетов по учету денежных средств, кассовых операций;</p> <p>-составлять корреспонденцию счетов по выданным авансам, по ущербу имуществу;</p> <p>-составлять корреспонденцию счетов по учету основных средств и нематериальных активов, материальных запасов;</p> <p>-составлять корреспонденцию счетов по учету операций с доходами и расходами текущего финансового года.</p> <p>«Хорошо» <u>Знает:</u></p> <p>-порядок учета денежных средств</p>
Знать:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Учет денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и на счетах в кредитной организации; 2. Учет поступления и выбытия: основных средств, нематериальных активов, произведенных активов; 3. Учет амортизации основных средств, произведенных активов, финансовых вложений; 4. Учет материальных запасов, синтетический учет движения материальных запасов; 5. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание 		

	<p>услуг;</p> <p>6. Учет расчетов: по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами, по ущербу имуществу, по оплате труда, с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги, по платежам в бюджеты, с финансовыми органами по платежам из бюджета;</p> <p>7. Учет доходов и расходов: текущего финансового года, финансового результата прошлых отчетных периодов, операций по санкционированию расходов.</p>		<p>учреждения на лицевых счетах в органе казначейства и в кредитной организации;</p> <p>-порядок учета финансовых вложений, учета расчетов по доходам, выданным авансам, кредитам, займам (ссудам), прочим расчетам с дебиторами;</p> <p>-порядок учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг;</p> <p>-порядок определения себестоимости готовой продукции;</p> <p>-порядок учета операций с нефинансовыми активами: основными средствами, нематериальными активами, материальными запасами;</p> <p>-порядок учета операций с доходами и расходами текущего финансового года.</p> <p><u>Умеет:</u></p> <p>-составлять корреспонденцию счетов по учету денежных средств, кассовых операций;</p> <p>-составлять корреспонденцию счетов по учету финансовых вложений;</p> <p>-составлять корреспонденцию счетов по выданным авансам, по ущербу имуществу, по прочим расчетам с дебиторами;</p> <p>-составлять корреспонденцию счетов по учету основных средств и нематериальных активов, материальных запасов;</p> <p>-составлять корреспонденцию счетов по учету операций с доходами и расходами текущего финансового года.</p> <p>«Отлично»</p> <p><u>Знает:</u></p>
Самостоятельная работа:	<p>Тематика докладов и сообщений для самостоятельной работы.</p> <p>Задания для самостоятельной внеаудиторной работы</p>		<p>учреждения на лицевых счетах в органе казначейства и в кредитной организации;</p> <p>-порядок учета финансовых вложений, учета расчетов по доходам, выданным авансам, кредитам, займам (ссудам), прочим расчетам с дебиторами;</p> <p>-порядок учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг;</p> <p>-порядок определения себестоимости готовой продукции;</p> <p>-порядок учета операций с нефинансовыми активами: основными средствами, нематериальными активами, материальными запасами;</p> <p>-порядок учета операций с доходами и расходами текущего финансового года.</p> <p><u>Умеет:</u></p> <p>-составлять корреспонденцию счетов по учету денежных средств, кассовых операций;</p> <p>-составлять корреспонденцию счетов по учету финансовых вложений;</p> <p>-составлять корреспонденцию счетов по выданным авансам, по ущербу имуществу, по прочим расчетам с дебиторами;</p> <p>-составлять корреспонденцию счетов по учету основных средств и нематериальных активов, материальных запасов;</p> <p>-составлять корреспонденцию счетов по учету операций с доходами и расходами текущего финансового года.</p> <p>«Отлично»</p> <p><u>Знает:</u></p>

			<p>-порядок учета денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства и в кредитной организации;</p> <p>-порядок учета финансовых вложений, учета расчетов по доходам, выданным авансам, кредитам, займам (ссудам), прочим расчетам с дебиторами;</p> <p>-порядок учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг;</p> <p>-порядок определения себестоимости готовой продукции;</p> <p>-порядок учета операций с нефинансовыми активами: основными средствами, нематериальными активами, материальными запасами;</p> <p>-порядок учета операций с доходами и расходами текущего финансового года.</p> <p><u>Умеет:</u></p> <p>-составлять корреспонденцию счетов по учету денежных средств, кассовых операций;</p> <p>-составлять корреспонденцию счетов по учету финансовых вложений;</p> <p>-составлять корреспонденцию счетов по выданным авансам, по ущербу имуществу, по прочим расчетам с дебиторами;</p> <p>-составлять корреспонденцию счетов по учету основных средств и нематериальных активов, материальных запасов;</p> <p>-составлять корреспонденцию счетов по учету операций с доходами и расходами текущего финансового года;</p> <p>-осуществлять проверку за совершением</p>
--	--	--	--

			операций с финансовыми, нефинансовыми активами; со средствами, полученными от приносящей доход деятельности.
ПК 1.4. Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним.			«Удовлетворительно» <u>Знает:</u>
Уметь:	Заполнять унифицированные формы первичных учетных документов и других бухгалтерских документов на любых видах носителей	Сборник практических заданий. Сборник тестовых заданий. Вопросы для устного и письменного опросов.	-понятие государственных (муниципальных) учреждений: бюджетных, автономных, казенных. -порядок составления бюджетных смет казенных учреждений; -порядок составления плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений; <u>Умеет:</u> -составлять бюджетные сметы казенных учреждений.
Знать:	Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных операций. Единый план счетов бухгалтерского учета и инструкцию по его применению; планы счетов всех типов государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по их применению		
Самостоятельная работа:	Тематика докладов и сообщений для самостоятельной работы. Задания для самостоятельной внеаудиторной работы		«Хорошо» <u>Знает:</u> -понятие государственных (муниципальных) учреждений: бюджетных, автономных, казенных. -порядок составления, утверждения и бюджетных смет казенных учреждений; -порядок составления, утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений; - Единый план счетов бухгалтерского учета и инструкцию по его применению. <u>Умеет:</u> - использовать утвержденные методики определения расходов на содержание бюджетных и автономных учреждений; - составлять бюджетные сметы казенных учреждений.

			<p>«Отлично»</p> <p><u>Знает:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -понятие государственных (муниципальных) учреждений: бюджетных, автономных, казенных; -порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений; -порядок составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений; -Единый план счетов бухгалтерского учета и инструкцию по его применению. <p><u>Умеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать утвержденные методики определения расходов на содержание бюджетных и автономных учреждений; - составлять бюджетные сметы казенных учреждений; -составлять планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.
ПК 2.1. Определять налоговую базу для исчисления налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.			<p>«Удовлетворительно»</p> <p><u>Знает:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - учет расчетов по платежам в бюджет: по налогу на доходы физических лиц; по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. <p><u>Умеет:</u></p>
Уметь:	Проводить учет всех видов расчетов, обязательств	Сборник практических заданий.	
Знать:	Учет расчетов: по оплате труда; по платежам в бюджеты, с финансовыми органами по платежам из бюджета	Сборник тестовых заданий. Вопросы для устного и письменного опросов.	
Самостоятельная работа:	Тематика докладов и сообщений для самостоятельной работы.		

	<p>Задания для самостоятельной внеаудиторной работы</p>	<p>-составлять корреспонденцию счетов по принятым обязательствам с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги.</p> <p>«Хорошо»</p> <p><u>Знает:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - учет расчетов по платежам в бюджет: по налогу на доходы физических лиц; по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством; -порядок распределения страховых взносов по фондам: СФР, ФОМС. <p><u>Умеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -составлять корреспонденцию счетов по принятым обязательствам с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги; -рассчитывать страховые взносы. <p>«Отлично»</p> <p><u>Знает:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - учет расчетов по платежам в бюджет: по налогу на доходы физических лиц; по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством; - порядок расчета налоговой базы по НДФЛ; -порядок распределения страховых взносов по фондам: СФР, ФОМС. <p><u>Умеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -составлять корреспонденцию счетов по
--	---	---

			принятым обязательствам с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги; -рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц; -рассчитывать страховые взносы.
ПК 2.2. Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.			«Удовлетворительно» <u>Знает:</u> - учет расчетов по платежам в бюджет: по налогу на доходы физических лиц; по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством; -образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов. <u>Умеет:</u> -составлять корреспонденцию счетов по принятым обязательствам с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги. «Хорошо» <u>Знает:</u> - учет расчетов по платежам в бюджет: по налогу на доходы физических лиц; по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством; -правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номер документа, даты документа.
Уметь:	Проводить учет всех видов расчетов, обязательств	Сборник практических заданий.	
Знать:	Учет расчетов: по оплате труда; по платежам в бюджеты, с финансовыми органами по платежам из бюджета	Сборник тестовых заданий. Вопросы для устного и письменного опросов.	
Самостоятельная работа:	Тематика докладов и сообщений для самостоятельной работы. Задания для самостоятельной внеаудиторной работы		

			<p>типа платежа.</p> <p><u>Умеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -составлять корреспонденцию счетов по принятым обязательствам с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги; -применять знания по порядку заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; -выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты. <p>«Отлично»</p> <p><u>Знает:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - учет расчетов по платежам в бюджет: по налогу на доходы физических лиц; по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством; -образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов; -коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа, пени; -правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номер документа, даты документа, типа платежа. <p><u>Умеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -составлять корреспонденцию счетов по принятым обязательствам с поставщиками за материальные ценности, выполненные
--	--	--	--

			<p>работы и оказанные услуги;</p> <p>-применять знания по порядку заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>-выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <p>-выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов.</p>
ПК 2.3. Участвовать в мероприятиях по налоговому планированию в организациях.			<p>«Удовлетворительно»</p> <p><u>Знает:</u></p> <p>- основные требования к организации налогового учета.</p> <p><u>Умеет:</u></p> <p>- применять требования законодательных и нормативных документов при составлении приказа об учетной политики организации.</p>
Уметь:	Проводить учет всех видов расчетов, обязательств	Сборник практических заданий.	<p><u>Знает:</u></p> <p>- основные требования к организации налогового учета.</p> <p><u>Умеет:</u></p> <p>- применять требования законодательных и нормативных документов при составлении приказа об учетной политики организации.</p>
Знать:	Учет расчетов: по оплате труда; по платежам в бюджеты, с финансовыми органами по платежам из бюджета	Сборник тестовых заданий. Вопросы для устного и письменного опросов.	
Самостоятельная работа:	Тематика докладов и сообщений для самостоятельной работы. Задания для самостоятельной внеаудиторной работы		<p>«Хорошо»</p> <p><u>Знает:</u></p> <p>- основные требования к организации налогового учета;</p> <p>- алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения;</p> <p>-порядок составления схемы по оптимизации налогообложения организаций.</p> <p><u>Умеет:</u></p> <p>-применять требования законодательных и нормативных документов при составлении приказа об учетной политики организации;</p> <p>-составлять схемы оптимизации и минимизации налогов.</p> <p>«Отлично»</p> <p><u>Знает:</u></p>

			<ul style="list-style-type: none"> - основные требования к организации налогового учета; - алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения; -порядок составления схемы по оптимизации налогообложения организаций; минимизации налогов организации. <p><u>Умеет:</u> Составлять схемы оптимизации и минимизации налогов</p>
--	--	--	---

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Бюджетный учет»

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Контрольно- оценочные средства	Критерии оценки освоения компетенции
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> • проявляет серьезную мотивацию к профессии • стремится пополнить багаж новыми профессиональными знаниями и умениями • стремится разобраться и быстро освоить необходимые знания и умения • проявляет сообразительность, аналитические способности, системное мышление, эрудицию • отличается тщательной подготовкой по основам профессиональных знаний 	<ul style="list-style-type: none"> • дискуссия • кейс стадии 	<ul style="list-style-type: none"> • сборник ситуационных задач и тестов; • темы и задания для докладов и презентаций 	<p>«удовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ориентируется в действующем Бюджетном законодательстве и нормативных документах, регулирующих деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам организации бюджетного процесса, межбюджетных отношений, финансово-экономического планирования <p>«хорошо»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • знает бюджетное законодательство и нормативные документы, регулирующие деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам организации бюджетного процесса, межбюджетных отношений, финансово-экономического планирования; • регулярно выполняет все виды самостоятельных работ.

				<p>«отлично»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способен применять нормативные – правовые документы при решении ситуационных задач в профессиональной деятельности и в обыденной жизни; • регулярно выполняет все виды самостоятельных работ. • проявляет интерес к будущей профессии.
<p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<ul style="list-style-type: none"> • способен к анализу • способен применять знания на практике • проявляет организаторские способности • стремится к планированию при выполнении поставленных задач • способен оценивать качество выполненной работы • способен самостоятельно решать возникающие проблемы • анализирует нормативные правовые документы • классифицирует нормативные правовые документы • избирает нормативные правовые документы, необходимые для профессиональной 	<ul style="list-style-type: none"> • деловые игры • метод проектов 	<ul style="list-style-type: none"> • сборник ситуационных задач и тестов; • темы и задания для докладов и презентаций 	<p>«удовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • умеет решать задачи по образцу <p>«хорошо»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • умеет решать задачи по образцу; • анализирует нормативно-правовые акты, регулирующие правила ведения бухгалтерского учета и налогового законодательства в РФ; <p>«отлично»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • умеет решать задачи по образцу; • способен применять нормативные – правовые документы при решении ситуационных задач в профессиональной деятельности и в обыденной жизни; • использует на практике нормативные правовые документы, необходимые для профессиональной деятельности • регулярно выполняет все виды самостоятельных работ.

	<p>деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> использует на практике нормативные правовые документы, необходимые для профессиональной деятельности 			
<p>ОК 3</p> <p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<ul style="list-style-type: none"> планирует, организует и контролирует свою деятельность опознает нестандартные ситуации оперативно реагирует на нестандартные ситуации проявляет способность адаптироваться к новым ситуациям способен порождать новые идеи (креативность) склонен анализировать нестандартные ситуации выступает инициатором принятия решения в нестандартных ситуациях по совершенствованию деятельности стремится оперировать нормами, связанными с профессиональной деятельностью умеет обосновать свои решения и отстаивать их при возникновении возражений. 	<ul style="list-style-type: none"> деловые игры; метод проектов; дебаты, кейс стадии; лекция-провокация 	<ul style="list-style-type: none"> сборник ситуационных задач и тестов; темы и задания для докладов и презентаций 	<p>«удовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> умеет решать ситуационные задачи по образцу; опознает нестандартные ситуации <p>«хорошо»:</p> <ul style="list-style-type: none"> умеет решать задачи по образцу; знает систему нормативно правового регулирования бухгалтерского учета в РФ; распознает и оперативно реагирует на нестандартные ситуации; <p>«отлично»:</p> <ul style="list-style-type: none"> умеет распознавать и адаптироваться к новым и нестандартным ситуациям; способен применять нормативные – правовые документы при решении поставленных задач; умеет организовать самостоятельную работу и обосновать свое мнение.

	<ul style="list-style-type: none"> • проявляет умение брать на себя ответственность за принятые решения • осознает меру ответственности за принятые решения • пересматривает в случае неэффективности действия, принятые в нестандартной ситуации организационно-управленческие решения 			
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> • владеет письменной и устной коммуникацией на родном языке • стремится самостоятельно искать, извлекать, систематизировать, анализировать и отбирать необходимую информацию для решения учебных задач, организовывать, преобразовывать, сохранять и передавать ее • склонен ориентироваться в информационных потоках, умеет выделять в них главное и необходимое • умеет осознанно воспринимать информацию, распространяемую по каналам СМИ • стремится критически 	<ul style="list-style-type: none"> • выполнение заданий самостоятельной работы • презентация • доклады 	<ul style="list-style-type: none"> • сборник ситуационных задач и тестов; • темы и задания для докладов и презентаций 	<p>«удовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • умеет найти в и использовать информацию, полученную из СМИ в решении ситуационных задач <p>«хорошо»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • умеет решать ситуационные задачи по образцу; • ориентируется в системе нормативного регулирования ведения бухгалтерского учета в РФ, действующего налогового законодательства; • осознанно воспринимает информацию, распространяемую в СМИ. <p>«отлично»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • умеет распознавать и адаптироваться к новым и нестандартным ситуациям; • способен применять нормативные – правовые документы при решении поставленных задач;

	осмысливать полученные сведения, применять их для расширения своих знаний			<ul style="list-style-type: none"> • умеет организовать самостоятельную работу и обосновать свое мнение. • способен принимать профессиональные решения в нестандартных ситуациях
ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> • стремится освоить работу с разными видами информации: диаграммами, символами, графиками, текстами, таблицами и т.д. • владеет современными средствами получения и передачи информации (факс, сканер, компьютер, принтер, модем, копир и т.д.) и информационными и телекоммуникационными технологиями (аудио-видеозапись, электронная почта, СМИ, Интернет) • проявляет желание работать с книгами, учебниками, справочниками, атласами, картами, определителями, энциклопедиями, каталогами, словарями, CD-Rom, Интернет 	<ul style="list-style-type: none"> • выполнение заданий самостоятельной работы • презентация • доклады 	<ul style="list-style-type: none"> • сборник ситуационных задач и тестов; • темы и задания для докладов и презентаций 	<p>«Удовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • умело использует компьютер и интернет -ресурсы при поиске информации • умеет оформлять и информацию в виде текста, таблиц, строить графики, диаграммы на компьютере <p>«хорошо»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • умеет извлекать необходимую информацию из справочной литературы, интернета и других источников информации • умеет оформлять и информацию в виде текста, таблиц, строить графики, диаграммы на компьютере • умеет готовить доклады- презентации • умеет передавать информацию другим студентам и преподавателю с помощью интернета <p>«отлично»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • умеет извлекать необходимую информацию и работать с интернет - ресурсами и другими источниками информации; • умеет оформлять и информацию в виде текста, таблиц, строить графики, диаграммы на компьютере, готовить презентации.

				<ul style="list-style-type: none"> • умеет передавать информацию другим студентам и преподавателю с помощью интернета • умело использует информационные и телекоммуникационные технологии в учебе.
ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> • проявляет навыки межличностного общения • умеет слушать собеседников • проявляет умение работать в команде на общий результат • проявляет справедливость, доброжелательность • вдохновляет всех членов команды вносить полезный вклад в работу • организует работу малой группы, определяет, какая поддержка требуется членам команды, и оказывает такую поддержку • положительно реагирует на вклад в команду коллег • демонстрирует организаторские способности 	<ul style="list-style-type: none"> • групповая самостоятельная работа, мозговой штурм • деловые игры, ролевые игры • тренинги по активному слушанию, дискуссии • тренинги коммуникативности 	<ul style="list-style-type: none"> • сборник ситуационных задач и тестов; • темы и задания для докладов и презентаций 	<p>«удовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проявляет умение работать самостоятельно и в коллективе при решении поставленных задач <p>«хорошо»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проявляет умение работать самостоятельно и в коллективе при решении поставленных задач • умеет организовать самостоятельную работу и работу команды <p>«отлично»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • умеет организовать самостоятельную работу и работу команды • положительно влияет на работу команды, демонстрирует организаторские способности

<p>ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<ul style="list-style-type: none"> • проявляет ответственность за выполняемую работу • берет ответственность за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед 	<ul style="list-style-type: none"> • деловые игры • кейс стадии 	<ul style="list-style-type: none"> • сборник ситуационных задач и тестов; • темы и задания для докладов и презентаций 	<p>«удовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • умеет организовать и мотивировать самостоятельную работу <p>«хорошо»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ставит цели, организовывает и мотивирует самостоятельную работу и работу команды • способен проводить контроль работы команды <p>«отлично»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • умеет и любит работать в команде • всегда организовывает и контролирует работу подчиненных; • своевременно и грамотно выполняет и организует самостоятельную внеаудиторную работу, готовит доклады и презентации
<p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> • стремится к саморазвитию • способен учиться • способен работать самостоятельно; • стремится к успеху; • терпим к критике; • проявляет самокритику; • имеет устойчивое стремление к самосовершенствованию; 	<ul style="list-style-type: none"> • тренинги саморазвития, психологические тесты • ролевые игры, • доклады презентации • дискуссии, круглые столы 	<ul style="list-style-type: none"> • сборник ситуационных задач и тестов; • темы и задания для докладов и презентаций 	<p>«удовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • имеет навыки самостоятельной работы • выполняет внеаудиторную самостоятельную работу <p>«хорошо»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • постоянно выполняет внеаудиторную самостоятельную работу • выполняет дополнительные задания по аудиту • способен прислушаться к критике <p>«отлично»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • всегда выполняет домашнее задания по аудиту; • своевременно и грамотно выполняет самостоятельную внеаудиторную

				<p>работу, готовит доклады и презентации, следит за изменением Законодательства об аудиторской деятельности в РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> самостоятельно исправляет ошибки
<p>ОК 9</p> <p>Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> ищет различные варианты выполнения решений принимает непопулярные решения, если этого требует ситуация проявляет инициативность и предпринимательский дух активно принимает участие в разработке новых проектов готов к самостоятельной деятельности в условиях неопределенности 	<ul style="list-style-type: none"> метод проектов, деловые игры кейс стадии, круглые столы дискуссии 	<ul style="list-style-type: none"> сборник ситуационных задач и тестов; темы и задания для докладов и презентаций 	<p>«Удовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> знает бухгалтерские программы; умеет использовать бухгалтерские и налоговые программы в работе <p>«хорошо»:</p> <ul style="list-style-type: none"> умеет извлекать необходимую информацию из консультационно-правовых систем, бухгалтерских и налоговых программ; умеет работать с программой « 1С Предприятие»; умеет передавать информацию другим студентам и преподавателю с помощью интернета <p>«отлично»:</p> <ul style="list-style-type: none"> умеет извлекать необходимую информацию из бухгалтерских программ и применять ее в работе; следит и за изменением законодательства, умеет применять изменения в работе. умеет передавать информацию другим студентам и преподавателю с помощью интернета умело использует информационные и телекоммуникационные технологии в учебе.