

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сахарчук Елена Владимировна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 02.08.2024 13:28:02
Уникальный программный ключ:
d37ecce2a38525810859f295de19f107b21a049a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**Российский государственный
университет социальных технологий»
(ФГБОУ ИВО РГУ «СоцТех»)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Б1.В.ДЭ.03.02 ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ НА МАЛЫХ И
МИКРОПРЕДПРИЯТИЯХ**

образовательная программа направления подготовки

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)

Финансовый учет и контроллинг

Квалификация (степень) выпускника:

бакалавр

Форма обучения: очная

Курс 4 семестр 7

Форма обучения: очно-заочная

Курс 4 семестр 8

Москва 2024

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления 38.03.01 Экономика утвержденного приказом Минобрнауки России № 954 от «12» августа 2020 г. Зарегистрировано в Минюсте России «25» августа 2020 г. № 59425

Разработчик рабочей программы: старший преподаватель кафедры экономики и финансов

_____ Рощина Р.Ф. 25 января 2024 г
подпись Ф.И.О. Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и финансов (протокол №8 от «25» января 2024 г.)

на заседании Учебно-методического совета
(протокол № 6 от 23 апреля 2024 г.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления учебного планирования
и контроля образовательной деятельности

_____ И.Г. Дмитриева
« ____ » _____ 2024 г.

Начальник отдела координации и
сопровождения образовательных программ

_____ С.В. Брусенко
« ____ » _____ 2024 г.

Заведующий библиотекой

_____ В.А. Ахтырская
« ____ » _____ 2024 г.

Декан факультета

_____ М.М. Шайлиева
« ____ » _____ 2024 г.

Содержание

- 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**
- 3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОВЗ (ПОДА)**
- 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
- 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**
- 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**
- 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**
- 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе, требования к уровню освоения содержания дисциплины

1.1. Цели и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины «Финансовый учет на малых и микропредприятиях» - формирование у студентов теоретических знаний и развитие практических навыков по организации бухгалтерского учета в субъектах малого предпринимательства, осознание значимости, места и роли бухгалтерского учета в деятельности хозяйствующего субъекта в условиях рыночной экономики.

Задачи изучения дисциплины:

- получение представления о месте и роли бухгалтерского учета в финансовой деятельности субъектов малого бизнеса;
- рассмотрение состава и признаков субъектов малого бизнеса;
- выявление особенностей функционирования малых предприятий в рыночной экономике;
- изучение системы нормативного регулирования деятельности субъектов малого бизнеса;
- раскрытие особенностей организации и ведения бухгалтерского учета субъектами малого бизнеса;
- изучение систем налогообложения субъектов малого бизнеса;
- подготовка и представление финансовой информации, бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, удовлетворяющей требованиям различных пользователей (внутренних и внешних);
- использование учетной информации субъекта малого бизнеса для принятия профессиональных суждений с целью оценки эффективности деятельности.

1.2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы направления подготовки

Учебная дисциплина «Финансовый учет на малых и микропредприятиях» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Изучение учебной дисциплины «Финансовый учет на малых и микропредприятиях» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися при изучении предшествующих курсов: «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Бухгалтерский управленческий учет».

Изучение учебной дисциплины «Финансовый учет на малых и микропредприятиях» необходимо для освоения таких дисциплин, как «Финансовый менеджмент», «Стратегический и оперативный контроллинг».

1.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Изучение данной дисциплины направлено на формирование следующих компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-1	Способен	ПК-1.1. Знает методы ведения

	<p>координировать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета и составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта</p>	<p>бухгалтерского учета, формы и порядок составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>ПК-1.2. Умеет вести бухгалтерский учет, рассчитывать показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности и оценивать существенность информации, раскрываемой в ней</p> <p>ПК-1.3. Владеет навыками ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>
ПК-3	<p>Способен вести налоговый учет, производить налоговые расчеты, составлять декларации и осуществлять налоговое планирование в экономическом субъекте</p>	<p>ПК-3.1. Знает способы идентификации объектов налогообложения, порядок исчисления налоговой базы, суммы налога и сбора</p> <p>ПК-3.2. Умеет разрабатывать формы налоговых регистров, составлять налоговые расчеты и декларации, формировать и применять набор инструментов налогового планирования</p> <p>ПК-3.3. Владеет методами формирования налоговой политики экономического субъекта и оценки ее эффективности</p>
ПК-8	<p>Способен применять нормы финансового и предпринимательского права в профессиональной деятельности</p>	<p>ПК-8.1. Знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, внутреннем контроле, а также правовые нормы, регулирующие предпринимательскую деятельность экономического субъекта</p> <p>ПК-8.2. Умеет применять нормы финансового и предпринимательского права в деятельности бухгалтера, аудитора, внутреннего контроллера, налоговых консультантов</p> <p>ПК-8.3. Владеет навыками применения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, внутреннем контроле, а также правовые нормы, регулирующие предпринимательскую деятельность экономического субъекта</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объем учебной дисциплины (модуля).

Объем дисциплины «Финансовый учет на малых и микропредприятиях» составляет 2 зачетные единицы/ 72 часа:

Вид учебной работы	Всего, часов	
	Очная форма	Очно-заочная форма
Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:	36	28
Лекции (Л)	16	12
В том числе, практическая подготовка (ЛПП)	6	6
Практические занятия (ПЗ)	20	16
В том числе, практическая подготовка (ПЗПП)	16	16
Лабораторные занятия (ЛР)	-	-
В том числе, практическая подготовка (ЛРПП)		
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	36	44
В том числе, практическая подготовка (СРПП)	18	18
Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:		
Контрольная работа		
Зачет		
Итого:	72	72
Общая трудоемкость учебной дисциплины (в часах, зачетных единицах)	2 з.е.	2 з.е.

2.2. Содержание разделов учебной дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
1.	Организационные и методологические основы бухгалтерского учета на предприятиях малого бизнеса	Правовые основы ведения и применения упрощенной системы налогообложения, учета и отчетности для субъектов малого бизнеса. Основы организации учета субъектами малого предпринимательства. Понятие и формирование учетной политики и ее раскрытие. Выбор способов ведения бухгалтерского учета. Выбор техники и формы организации бухгалтерского учета. Организация бухгалтерского учета на предприятиях малого бизнеса.	ПК-1, ПК-3, ПК-8

		<p>Порядок применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Формы бухгалтерского учета, применяемые малыми предприятиями.</p> <p>Условия для применения простой формы бухгалтерского учета.</p> <p>Действующие формы регистров бухгалтерского учета деятельности малого предприятия.</p> <p>Упрощенная форма бухгалтерского учета без использования регистров учета. Книга регистрации и учета хозяйственных операций.</p> <p>Особенности бухгалтерского учета при кассовом методе учета доходов и расходов. Простая форма бухгалтерского учета. Форма бухгалтерского учета с использованием регистров бухгалтерского учета имущества малого предприятия.</p> <p>Журналы-ордера упрощенной формы и сводная ведомость их данных.</p> <p>Состав и порядок составления упрощенной бухгалтерской отчетности.</p>	
2.	Учет основных средств и нематериальных активов	<p>Понятие, состав, задачи, классификация и оценка основных средств. Синтетический и аналитический учет основных средств.</p> <p>Понятие, состав и оценка нематериальных активов. Учет нематериальных активов. Учет амортизации. Способы начисления амортизации.</p>	ПК-1, ПК-3, ПК-8
3.	Учет запасов	<p>Понятие, классификация, оценка и основные задачи учета запасов. Документальное оформление учета запасов. Организация синтетического и аналитического учета запасов.</p> <p>Особенности учета материалов. Особенности учета готовой продукции. Особенности учета товаров. Контроль за движением запасов.</p>	ПК-1, ПК-3, ПК-8
4.	Учет затрат на производство продукции (работ, услуг) и калькулирование ее себестоимости	<p>Понятие и система учета затрат на производство. Классификация затрат. Учет основных затрат. Калькулирование себестоимости продукции.</p> <p>Применение упрощенной формы</p>	ПК-1, ПК-3, ПК-8

		номенклатуры статей регистров аналитического учета общепроизводственных и общехозяйственных расходов. Учет потерь производства. Учет и оценка незавершенного производства. Общая схема учета затрат на производство.	
5.	Учет денежных средств, текущих расчетов и операций	Учет денежной наличности в кассе, денежных документов и переводов в пути. Учет денежных средств на расчетном и специальных счетах в банках. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.	ПК-1, ПК-3, ПК-8
6.	Учет финансовых результатов и использования прибыли	Структура и порядок формирования финансовых результатов. Учет финансовых результатов. Учет прочих доходов и расходов. Учет расчетов по налогу на прибыль. Учет нераспределенной прибыли.	ПК-1, ПК-3, ПК-8
7.	Бухгалтерская отчетность малого предприятия	Нормативные документы, регулирующие вопросы отчетности малого предприятия. Виды и назначение отчетности. Состав бухгалтерской отчетности и принципы ее составления.	ПК-1, ПК-3, ПК-8
8.	Упрощенная система налогообложения	Субъекты предпринимательской деятельности, имеющие право применять упрощенную систему налогообложения, учета и отчетности. Порядок и условия начала и прекращения применения упрощенной системы налогообложения (УСН). Проведение необходимых мероприятий по переходу на упрощенную систему налогообложения. Объекты налогообложения и ставки налога при применении УСН. Ведение книги учета доходов, и расходов по первичным бухгалтерским документам. Формирование налоговой базы. Порядок исчисления и уплаты единого налога. Особенности применения УСН индивидуальными предпринимателями на основе патента.	ПК-1, ПК-3, ПК-8

		Бухгалтерская отчетность предприятия и физического лица, осуществляющих предпринимательскую деятельность в условиях упрощенной системы налогообложения. Особенности исчисления налоговой базы в переходный период.	
--	--	--	--

2.3. Разделы дисциплин и виды занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела	Аудиторная работа		Внеауд. работа	Объем в часах
		Л	ПЗ	СР	Всего
		в том числе, ЛПП	в том числе, ПЗПП	в том числе, СРПП	в том числе, ПП
1	Организационные и методологические основы бухгалтерского учета на предприятиях малого бизнеса	2	2	4	8
		-	2	2	4
2	Учет основных средств и нематериальных активов	2	2	4	8
		1	2	2	5
3	Учет запасов	2	4	6	12
		1	2	2	5
4	Учет затрат на производство продукции (работ, услуг) и калькулирование ее себестоимости	2	2	4	8
		1	2	2	5
5	Учет денежных средств, текущих расчетов и операций	2	2	4	8
		-	2	2	4
6	Учет финансовых результатов и использования прибыли	2	2	4	8
		1	2	2	5
7	Бухгалтерская отчетность малого предприятия	2	2	4	8
		1	2	2	5
8	Упрощенная система	2	4	6	12

№ п/п	Наименование раздела	Аудиторная работа		Внеауд. работа	Объем в часах
		Л	ПЗ		
		в том числе,	в том числе,	в том числе,	в том числе,
		<i>1</i>	<i>2</i>	<i>4</i>	<i>7</i>
	налогообложения				
	<i>Всего:</i>	16	20	36	72
	<i>В том числе ИП</i>	<i>6</i>	<i>16</i>	<i>18</i>	<i>40</i>

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела	Аудиторная работа		Внеауд. работа	Объем в часах
		Л	ПЗ		
		в том числе, ЛПП	в том числе, ПЗПП	в том числе, СРПП	в том числе, ПП
1	Организационные и методологические основы бухгалтерского учета на предприятиях малого бизнеса	1	2	2	5
		-	2	2	4
2	Учет основных средств и нематериальных активов	2	2	6	10
		<i>1</i>	2	2	5
3	Учет запасов	2	2	6	10
		<i>1</i>	2	2	5
4	Учет затрат на производство продукции (работ, услуг) и калькулирование ее себестоимости	2	2	6	10
		-	2	2	4
5	Учет денежных средств, текущих расчетов и операций	1	2	6	9
		<i>1</i>	2	2	5
6	Учет финансовых результатов и использования прибыли	1	2	6	9
		<i>1</i>	2	2	5
7	Бухгалтерская отчетность малого предприятия	1	2	6	9
		<i>1</i>	2	2	5

№ п/п	Наименование раздела	Аудиторная работа		Внеауд. работа	Объем в часах
		Л	ПЗ	СР	Всего
		в том числе,	в том числе,	в том числе,	в том числе,
8	Упрощенная система налогообложения	2	2	6	10
		1	2	4	7
	<i>Всего:</i>	12	16	44	72
	<i>В том числе ПП</i>	6	16	18	40

2.4. Планы самостоятельной работы обучающегося по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

№	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость	Формируемые компетенции	Формы контроля
1.	Организационные и методологические основы бухгалтерского учета на предприятиях малого бизнеса	Подготовка к опросу и тестированию	4	ПК-1, ПК-3, ПК-8	Опрос, тест
2.	Учет основных средств и нематериальных активов	Подготовка к опросу и тестированию	4	ПК-1, ПК-3, ПК-8	Опрос, тест
3.	Учет запасов	Подготовка к опросу и тестированию	6	ПК-1, ПК-3, ПК-8	Опрос, тест
4.	Учет затрат на производство продукции (работ, услуг) и калькулирование ее себестоимости	Подготовка к опросу и тестированию	4	ПК-1, ПК-3, ПК-8	Опрос, тест
5.	Учет денежных средств, текущих расчетов и операций	Подготовка к опросу и тестированию	4	ПК-1, ПК-3, ПК-8	Опрос, тест
6.	Учет финансовых результатов и использования прибыли	Подготовка к опросу и тестированию	4	ПК-1, ПК-3, ПК-8	Опрос, тест
7.	Бухгалтерская отчетность малого предприятия	Подготовка к опросу и тестированию	4	ПК-1, ПК-3, ПК-8	Опрос, тест
8.	Упрощенная система налогообложения	Подготовка к опросу и тестированию	6	ПК-1, ПК-3, ПК-8	Опрос, тест
	Итого		36		

Очно-заочная форма обучения

№	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость	Формируемые компетенции	Формы контроля
	Организационные и методологические основы бухгалтерского учета на предприятиях малого бизнеса	Подготовка к опросу и тестированию	2	ПК-1, ПК-3, ПК-8	Опрос, тест
2.	Учет основных средств и нематериальных активов	Подготовка к опросу и тестированию	6	ПК-1, ПК-3, ПК-8	Опрос, тест
3.	Учет запасов	Подготовка к опросу и тестированию	6	ПК-1, ПК-3, ПК-8	Опрос, тест
4.	Учет затрат на производство продукции (работ, услуг) и калькулирование ее себестоимости	Подготовка к опросу и тестированию	6	ПК-1, ПК-3, ПК-8	Опрос, тест
5.	Учет денежных средств, текущих расчетов и операций	Подготовка к опросу и тестированию	6	ПК-1, ПК-3, ПК-8	Опрос, тест
6.	Учет финансовых результатов и использования прибыли	Подготовка к опросу и тестированию	6	ПК-1, ПК-3, ПК-8	Опрос, тест
7.	Бухгалтерская отчетность малого предприятия	Подготовка к опросу и тестированию	6	ПК-1, ПК-3, ПК-8	Опрос, тест
8.	Упрощенная система налогообложения	Подготовка к опросу и тестированию	6	ПК-1, ПК-3, ПК-8	Опрос, тест
	Итого		44		

3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

Учебные занятия инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организуются совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий.

При этом необходимо учитывать несколько аспектов:

- особенности нозологии студентов инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- психоэмоциональное состояние студентов;
- психологический климат, который сложился в студенческой группе;
- настрой отдельных студентов и группы в целом на процесс обучения.

При организации учебных занятий в общих группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе.

В образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными особенностями здоровья, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

Специфика обучения инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья предполагает использование игрового, практико-ориентированного, занимательного материала, который необходим для получения знаний и формирования необходимых компетенций. Подготовка студентами заданий для семинарских занятий должна сочетать устные и письменные формы в соответствии с их особенностями здоровья.

Для того чтобы предотвращать наступление у студентов с инвалидностью и обучающихся имеющих ограниченные возможности здоровья быстрого утомления можно использовать следующие методы работы:

- чередование умственной и практической деятельности;
- преподнесение материала с использованием средств наглядности;
- использование технических средств обучения, чередование предъявляемой на слух информации с наглядно-демонстрационным материалом.

При освоении дисциплин инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение должно отводиться проведению с ними индивидуальной работы со стороны преподавателей. В индивидуальную работу включается:

- индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы;
- индивидуальная воспитательная работа.

Особенности обучения студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Для студента имеющего нарушения опорно-двигательного аппарата, необходимо посоветовать использовать вспомогательные средства для усвоения программы, например, диктофон и другие электронные носители информации.

При проведении аудиторных занятий со студентами, имеющими осложнения с моторикой рук возможно использование следующих вариантов работы:

- обеспечение студентов электронными текстами лекций и заданий к семинарским занятиям;
- использование технических средств фиксации текста (диктофоны), с последующим составлением тезисов лекции в ходе самостоятельной работы студента,

которые они впоследствии могут использовать при подготовке и ответах на семинарских занятиях.

Одним из видов работы для студентов, испытывающих трудности в письме может быть подготовка к семинарским занятиям таких заданий, которые не требуют от них написания длинных текстов ответов. Наиболее оптимальным вариантом такого задания, выполняемого в письменной форме, может служить тестовое задание. Использование тестирования студентов необходимо совмещать с обсуждением вариантов ответов.

Контроль знаний можно вести как в устном, так и в письменном виде.

Особенности обучения студентов с нарушением слуха.

При организации образовательного процесса со слабослышащей аудиторией рекомендуется использовать следующие педагогические принципы:

- наглядности преподаваемого материала;
- индивидуального подхода к каждому студенту;
- использования информационных технологий;
- использования учебных пособий, адаптированных для восприятия студентами с нарушением слуха.

Студенту с нарушением слуха следует предложить занять место на передних партах аудитории, а преподавателю рекомендуется больше времени во время занятий находиться рядом с рабочим местом этого студента. Учитывая, что такие студенты лучше понимают по губам, желательно располагаться к ним лицом, говорить громко и четко.

Для повышения уровня восприятия учебной информации студентами рассматриваемой группы, рекомендуется применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств. Сложные для понимания темы следует снабжать как можно большим количеством наглядного материала. Особую роль в обучении лиц с нарушенным слухом, играют видеоматериалы. По возможности, предъявляемая видеoinформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Контроль знаний студентов указанной нозологии может вестись преимущественно в письменном виде, но для развития устной речи, рекомендуется предложить студенту рассказать ответ на задание в тезисах.

Особенности обучения студентов с нарушением зрения. Специфика обучения слабовидящих студентов заключается в следующем:

- необходимо дозировать учебную нагрузку;
- применять специальные формы и методы обучения, технические средства, позволяющие воспринимать информацию, а также оптических и тифлопедагогических устройств, расширяющих познавательные возможности студентов;
- увеличивать искусственную освещенность помещений, в которых занимаются студенты с пониженным зрением.

При зрительной работе у слабовидящих студентов быстро наступает утомление, что снижает их работоспособность. Поэтому необходимо проводить небольшие перерывы или переключение рабочей активности.

При чтении лекций, слабовидящим студентам следует разрешить использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования, во время занятий. Необходимо комментировать свои жесты и надписи на доске и передавать словами то, что часто выражается мимикой и жестами.

При работе на компьютере следует использовать принцип максимального снижения зрительных нагрузок, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности. Кроме того, необходимо использовать специальные программные средства для увеличения изображения на экране или для озвучивания информации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

1. информация по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);

2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);

3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

При необходимости для студентов с инвалидностью и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов, а также может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа, наряду с аудиторными занятиями, является неотъемлемой частью изучения дисциплины. Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

К видам самостоятельной работы в рамках обучения относятся:

- самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям;
- анализ изученных материалов и подготовка устных докладов и контрольной работы в соответствии с выбранной для этого вида работы темой;
- самостоятельное изучение определенных разделов и тем дисциплины;
- подготовка к аудиторным занятиям;
- подготовка к промежуточному, текущему контролю знаний и навыков (в т.ч. к контрольным работам, тестированию и т.п.);
- подготовка к зачету или экзамену.

При этом необходимо учитывать рекомендации преподавателя и требования учебной программы. При подготовке к зачету повторять пройденный материал в соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем.

Обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы, размещенными на официальном сайте университета:

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях и самостоятельной работе обучающихся.

Методические рекомендации по подготовке к устному опросу

Одной из форм самостоятельной работы студентов является подготовка к устному опросу. Для подготовки к опросу студенту рекомендуется изучить лекционный материал, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов по соответствующей теме.

Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с научной и методической литературой. При подготовке к опросу студентам рекомендуется обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям и выполнению практического задания

Одной из важных форм самостоятельной работы по дисциплине является подготовка к практическому занятию.

При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующих рекомендаций:

- внимательно изучить основные вопросы темы и план практического занятия,
- определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами;
- найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе;
- после ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы по теме курса;
- продумать пути и способы решения проблемных вопросов;
- продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из учебников, дополнительной литературы.

В ходе практического занятия необходимо выполнить практическое задание, а затем объяснить методику его решения.

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

По форме тестовые задания могут быть весьма разнообразны.

К первой группе относятся задания закрытой формы с единственным правильным ответом из нескольких представленных.

Вторую группу составляют задания открытой формы, где ответ вводится самостоятельно в поле ввода.

Третья группа представлена заданиями на установление соответствия, в которых элементом одного множества требуется поставить в соответствие элементы другого множества.

В четвертой группе тестов требуется установить правильную последовательность вычислений или каких-то действий, шагов, операций и т. п., используются задания на установление правильной последовательности.

При подготовке к тестированию студент должен придерживаться следующих рекомендаций:

- внимательно изучить основные вопросы темы
- найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе;
- выяснить условия тестирования;
- внимательно прочесть вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выбрать правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов написать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;
- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания, что позволит максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;
- на трудный вопрос не тратить много времени, а переходить к следующему. К трудному вопросу можно вернуться позже;
- оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Методические указания по выполнению контрольных работ

Контрольная работа назначается после изучения определенного раздела (разделов) дисциплины и представляет собой совокупность развернутых письменных ответов студентов на вопросы, которые они заранее получают от преподавателя.

Самостоятельная подготовка к контрольной работе включает в себя:

- изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой;
- повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения;
- изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний;
- составление в мысленной форме ответов на поставленные в контрольной работе вопросы;
- формирование психологической установки на успешное выполнение всех заданий.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях и самостоятельной работе обучающихся.

По очной форме обучения

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
7	Л	Лекция-беседа	10
	ПР	ситуационный анализ, дискуссия, круглый стол, коллоквиум.	10
Итого:			20

По очно-заочной форме обучения

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
8	Л	Лекция-беседа	8
	ПР	ситуационный анализ, дискуссия, круглый стол, коллоквиум.	8
Итого:			16

Лекция-беседа, или «диалог с аудиторией», является наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения студентов в учебный процесс. Эта лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей обучаемых.

К участию в лекции-беседе можно привлечь различными приемами, так, например, озадачивание слушателей вопросами в начале лекции и по ее ходу. Слушатели отвечают с мест. Если преподаватель замечает, что кто-то из обучаемых не участвует в ходе беседы, то вопрос можно адресовать лично тому слушателю, или спросить его мнение по обсуждаемой проблеме. Для экономии времени вопросы рекомендуется формулировать так, чтобы на них можно было давать однозначные ответы. С учетом разногласий или единодушия в ответах преподаватель строит свои дальнейшие рассуждения, имея при этом возможность, наиболее доказательно изложить очередное понятие лекционного материала.

Вопросы могут быть как простыми для того, чтобы сосредоточить внимание слушателей на отдельных аспектах темы, так и проблемные. Обучаемый, продумывая ответ на заданный вопрос, получает возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщения, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять важность обсуждаемой темы, что повышает интерес, и степень восприятия материала слушателями.

Во время проведения лекции-беседы преподаватель должен следить, чтобы задаваемые вопросы не оставались без ответов, т.к. они тогда будут носить риторический характер, не обеспечивая достаточной активизации мышления обучаемых.

Лекция-дискуссия. В отличие от лекции-беседы здесь преподаватель при изложении лекционного материала не только использует ответы слушателей на свои вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами.

Дискуссия – это взаимодействие преподавателя и учащегося, свободный обмен мнениями, идеями и взглядами по исследуемому вопросу. Это оживляет учебный процесс, активизирует познавательную деятельность аудитории и, что очень важно, позволяет преподавателю управлять коллективным мнением группы, использовать его в целях убеждения, преодоления негативных установок и ошибочных мнений некоторых обучаемых. Эффект достигается только при правильном подборе вопросов для дискуссии и умелом, целенаправленном управлении ею. Так же можно предложить слушателям проанализировать и обсудить конкретные ситуации, материал.

По ходу лекции-дискуссии преподаватель приводит отдельные примеры в виде ситуаций или кратко сформулированных проблем и предлагает студентам коротко обсудить, затем краткий анализ, выводы и лекция продолжается.

Положительным в дискуссии является, то, что обучаемые согласятся с точкой зрения преподавателя с большой охотой, скорее в ходе дискуссии, нежели во время беседы, когда преподаватель лишь указывает на необходимость принять его позицию по обсуждаемому вопросу.

Данный метод позволяет преподавателю видеть, насколько эффективно слушатели используют полученные знания в ходе дискуссии. Отрицательное же то, что обучаемые могут неправильно определять для себя область изучения или не уметь успешно обсуждать возникающие проблемы. Поэтому в целом занятие может оказаться запутанным. Слушатели в этом случае могут укрепиться в собственном мнении, а не изменить его. Выбор вопросов для активизации учащихся и темы для обсуждения, составляется самим преподавателем в зависимости от конкретных дидактических задач, которые преподаватель ставит перед собой для данной аудитории.

Доклад-презентация. Использование мультимедийных возможностей во время докладов преследует следующие цели: демонстрация возможностей и способностей организации доклада в соответствии с современными требованиями и с использованием современных информационных технологий; наглядное представление основных положений доклада; повышение эффективности доклада за счет одновременного изложения материала и показа демонстрационных фрагментов (аудио-визуальная подача материала); поддержание интереса к материалу изложения.

Докладчик в праве выбрать программное обеспечение для презентации своего доклада, однако следует учесть совместимость ПО с теми компьютерами, где будет проходить презентация, поэтому данные методические рекомендации разработаны для установленного на факультете лингвистики лицензионного пакета Microsoft Office.

Подготовка доклада с презентацией состоит из следующих этапов:

1. Подготовка текста доклада по рекомендованным источникам.
2. Разработка структуры презентации.
3. Создание презентации в Microsoft PowerPoint.
4. Репетиция доклада с использованием презентации.

Следует обращать внимание на дату публикации и фамилию автора (или издательство). Слишком старый год издания (более 5 лет для актуальных исследований и более 10 лет для фундаментальных наук) может не содержать современных точек зрения по интересующему вас вопросу. Исключение может составить рассмотрение истории вопроса. К частным исследованиям также подходите критически.

Приветствуется предоставление разных подходов к решению проблемы: неоднозначность способствует развитию дискуссии и создает почву для формирования умения анализировать и обобщать полученную информацию. Теоретические положения

должны быть проиллюстрированы примерами. Поскольку доклад будет поддержан презентацией, следует включить в текст таблицы, схемы, рисунки и диаграммы – все то, что поможет слушателям вникнуть в суть проблемы и облегчит ее понимание. Сплошная текстовая информация затрудняет восприятие, поэтому необходимо продумать схематическую и графическую форму подачи материала, там, где это возможно.

Структура презентации должна соответствовать плану (структуре) доклада. Титульный слайд должен содержать название доклада, имя докладчика. Также на первый слайд можно поместить название и логотип университета и / или подразделения, в котором происходит доклад.

Очередность слайдов должна четко соответствовать структуре доклада. Не следует в процессе доклада возвращаться к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед, это усложнит процесс и может сбить ход рассуждений. Слайды можно пронумеровать с указанием общего количества слайдов в презентации. Таким образом, аудитория будет понимать, сколько слайдов осталось до конца доклада, а также задавать вопросы по теме выступления со ссылкой на номер слайда.

Слайды должны демонстрировать лишь основные положения доклада в тезисном (конспектном) формате.

В случае если объемный текст нужен на экране (определение, цитата и пр.), настоятельно рекомендуется его разбивка на составляющие компоненты и/или визуальное акцентирование ключевых фрагментов (другим цветом, начертанием, размером и т.д.).

Слишком частая смена слайдов неэффективна (менее 10-15 секунд на один слайд). При разделении готового текста доклада на слайды рекомендуется засекаеть время «проговаривания» одного слайда.

Рекомендуемое общее количество слайдов может варьироваться от 10 до 20 (в зависимости от информационной насыщенности слайдов).

Метод анализа конкретной ситуации - педагогическая технология, основанная на моделировании ситуации или использовании реальной ситуации, в целях анализа данного случая, выявления проблем, поиска альтернативных решений и принятия оптимального решения проблемы.

Процесс анализа конкретной ситуации и восхождение к решению выявленных проблем:

- введение в проблему. На первой ступени учебного процесса в центре внимания находится осмысление проблемной ситуации. Цель этой ступени – краткое описание ситуации и представление сути проблемы. Лишь после этого можно начать основную работу. Причем обучающиеся получают задание проанализировать ситуацию таким образом, чтобы выделить важные аспекты для дальнейшего хода событий среди несущественных фактов. Подобная деятельность требует особых умений обучающихся, усиленное внимание преподавателя должно быть направлено на развитие способности чувствовать и понимать важность проблемы.

Идентифицируя проблему и определяя первопричины, обучающиеся как бы «ставят диагноз», для чего необходимо понимание взаимозависимостей и функциональных связей в анализируемой ситуации. После того, как обучающиеся поняли существующую проблемную ситуацию, они получают задание сформулировать цели дальнейшей работы с заданием, что происходит в ходе групповой дискуссии.

- сбор информации. Дидактически обработанные задания содержат наряду с описанием ситуации краткое резюме, рабочие задания и вопросы для дискуссии, которые помогают учащимся ориентироваться в течение всего процесса решения проблемы. Комментарии преподавателя позволяют привести в соответствие с индивидуальным уровнем развития обучающихся формулировки заданий.

Если задание предоставляет ограниченную информацию, от обучающихся требуется самим раздобыть отсутствующую, но необходимую для принятия решения,

информацию. Для отбора информации должны быть выработаны критерии. Одна из возможностей получения дополнительной информации - обращение к преподавателю. В таком случае экономится время, преподаватель оперативно получает представление о затруднениях, обучающихся и пробелах в их знаниях, следовательно, может быстро их устранить. Однако такой подход к получению информации создает опасность, ибо трудно прогнозировать результат его воздействия на последующее решение группы. Другая возможность получения информации - самостоятельный поиск источников, сбор и оценка информации, что требует специальной подготовки обучающихся. Следующая возможность - добывание информации вне образовательного учреждения, например, на предприятиях. Так обучающиеся заранее знакомятся с различными возможностями реальных рабочих мест, что важно для их будущей профессиональной деятельности.

Итак, на данной ступени обучающиеся должны не только проанализировать предоставленный фактический материал, но, если это необходимо, самостоятельно собрать и оценить дополнительную информацию.

Эта работа проводится в малых группах, которые должны самостоятельно освоить постановку проблемы при анализе ситуации. Преимущество работы в малых группах в том, что обучающиеся с разным уровнем подготовки могут взаимно обмениваться своими знаниями и опытом; застенчивые обучающиеся получают возможность проявить себя и самоутвердиться; у всех участников группы развивается умение работать в команде, готовность к кооперации и коммуникации.

- рассмотрение альтернатив. На этой ступени на переднем плане находится развитие альтернатив действий. Обучающийся должен освободиться от одномерного мышления, которое рассматривает только одну возможность или решение как правильное. Необходимо обратиться к творчеству обучающихся, чтобы найти как можно больше альтернатив решения для исследования ситуации. Чтобы суметь предложить больше альтернатив от студента, требуется рассмотреть комплексную проблему под разными углами зрения. Дополнительный эффект состоит в том, что при включении многих точек зрения в комплексную систему требуется увеличение силы воображения обучающегося.

Задача этой ступени состоит в том, чтобы открыть обучающимся разносторонние способы мышления и разъяснить им, что решения всегда принимаются на основе выбора из многих альтернатив. В производственно-экономическом обучении редко существует лишь одно решение проблемы. Обучающийся должен становиться более «чувствительным», чтобы в последующей профессиональной и личной жизни не принимать представляемые решения вслепую, а искать возможные альтернативы. Рассмотрение альтернатив происходит в малой группе.

- принятие решения. На этой ступени от обучающихся требуется найти совместное решение внутри малой группы. До того, как прийти к этому, обучающиеся должны сопоставить все найденные альтернативы решения. Чтобы суметь прийти к решению на фундаментальной основе, они должны принять во внимание преимущества и недостатки каждой отдельной альтернативы, а также их последствия. Если обучающиеся в заключение хотят сравнить альтернативы, то имеет смысл письменно зафиксировать преимущества и недостатки, а также последствия отдельных альтернатив. Преимущество здесь в том, что обучающиеся сохраняют общее представление, чтобы, исходя из рациональных, по их мнению, критериев найти оптимальное решение. Далее обучающимся предлагается письменно зафиксировать факторы и аргументы, которые оказали влияние на их процесс решения.

- презентация решения. Презентация решения происходит уже не в малых группах, а перед всей аудиторией. При этом отдельные группы представляют решение, к которому они пришли. Если исследование случая предлагает пространство для нескольких возможностей решения, то нужно исходить из того, что отдельные группы пришли к разным и частично противоположным решениям. Из этого можно развить оживленную дискуссию, при которой каждая группа пытается аргументировать свое решение, но при

этом принимает во внимание возражения оппонентов. На основе возражений малая группа может сама контролировать, убедительна ли их цепь аргументов. Так как отдельные малые группы действуют как противники, их задача - с одной стороны, защитить свое решение, а с другой, критически проверить аргументы другой группы. Чтобы «вырасти» для такой возможной «горячей» дискуссии, обучающиеся должны сначала научиться искусно владеть языком и аргументами. В этой фазе следует подчеркнуть роль учителя как модератора, который заботится о регулируемом ходе дискуссии. Важным условием здесь является то, что преподаватель сам должен владеть необходимой компетенцией для осуществления руководства обучающимися в рамках дискуссии.

- сравнительный анализ. В рамках этой последней ступени учебного процесса обучающимися сравниваются найденные решения с решением, принятым в действительности. Сравнение дает возможность критически рассмотреть, как ситуацию, так и принятое решение. Указания в книге решений следует понимать, как предложения для решения и как пространство для альтернативных стратегий решения. Возможно, обучающиеся решат, что, с критической точки зрения, предложение к решению уже не соответствует современным границам и нормам. Если обучающиеся способны к критическим оценкам современного состояния, то они смогут раскрыться как личности, желающие осознанно влиять на будущее развитие.

Эффективность работы с использованием метода анализа конкретной ситуации во многом зависит от умения преподавателя организовывать групповую работу: направлять беседу в нужное русло, контролировать время, вовлекать в дискуссию всех обучающихся, обеспечивать продуктивную обратную связь, корректно формулировать вопросы и задания, обобщать результаты и подводить итоги. В этих целях полезно разработать и использовать на занятиях рекомендации для учащихся по работе с подобными заданиями.

Наконец, необходимо корректно составить и оформить собственно само задание. Как уже говорилось, содержание задания обычно состоит из пакета специально подобранных в соответствии с дидактическими целями материалов. Ситуация может быть смоделирована, но в строгом соответствии с существующей реальностью.

Как в любом увлекательном повествовании, в задании, дабы вызвать познавательную активность обучающихся, должны присутствовать: введение, цель которого вызвать интерес к предлагаемому материалу, продемонстрировать практическую ценность и связь с изучаемым материалом (дисциплиной, темой); главная часть, которая содержит описание проблемной ситуации, необходимые ссылки, соответствующие цитаты, характеристики действующих лиц, представление о внутренних и внешних взаимосвязях и взаимозависимостях; заключение, где приводятся обобщения, описывается актуальность и значимость проблемы, акцентируются ограничения, влияющие на возможности разрешения проблемы

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения
Входной контроль не предусмотрен
Текущий контроль

Контрольная работа
Тестовые задания:

ВАРИАНТ 1.

1. Специальный налоговый режим - это:

- а) вид деятельности налоговых органов;
- б) общий порядок уплаты налогов;
- в) особый порядок уплаты и исчисления налогов и сборов в течение определенного периода времени.

2. В уставном капитале малого предприятия доля участия субъектов РФ, общественных и благотворительных фондов не превышает:

- а) 25%;
- б) 50%;
- в) 75%.

3. Являются ли субъектами малого предпринимательства ИП?

- а) да;
- б) нет.

4. На каком счете учитывается амортизация нематериальных активов при применении упрощенного плана счетов?

- а) 05;
- б) 02;
- в) 04.

5. На каком счете малого предприятия ведется учет готовой продукции?

- а) 41;
- б) 44;
- в) 43.

6. Как происходит списание амортизации выбывших основных средств?

- а) Д-01 К-02;
- б) Д-01 К-20;
- в) Д-02 К-01.

7. Функции финансового контроля в управлении хозяйственной деятельностью организации определяют его:

- а) характеристику;
- б) процесс;

в) содержание, цели и задачи.

8. Какой принцип бухгалтерского учета реализуется с помощью бухгалтерского баланса?

- а) сумма активов равна сумме пассивов;
- б) бухгалтерская отчетность;

в) принцип двойной записи.

9. Бухгалтерский баланс – это ...:

- а) способ систематической проверки соответствия фактического наличия имущества его наличию по учетным данным

б) форма отчетности, составленная способом экономической группировки и обобщения информации об имуществе и обязательствах организации по составу, размещению и источникам их образования в денежной оценке на определенную дату;

- в) метод группировки затрат и определения себестоимости на единицу продукции, работ, услуг;

10. Сколько разделов содержит актив баланса коммерческой организации?

- а) в активе баланса 3 раздела;
- б) в активе баланса 2 раздела;**

- в) в активе баланса разделов нет.

11. Укажите, что относится к пассиву баланса коммерческой организации:

- а) внеоборотные активы, основные средства;
- б) денежные средства, краткосрочные финансовые вложения;

в) долгосрочные и краткосрочные обязательства.

12. Укажите, что относится к активу баланса коммерческой организации:

- а) внеоборотные и оборотные активы;**
- б) уставный капитал и прибыль предприятия;

- в) долгосрочная и краткосрочная задолженность.

13. Бухгалтерский баланс содержит финансовую информацию:

- а) на отчетную дату;**
- б) о предстоящих расходах организации в текущем году;
- в) о предстоящих доходах организации в текущем году.

14. По статье «Уставный капитал» в бухгалтерском балансе коммерческой организации отражается:

- а) капитал, внесенный учредителем на дату регистрации учредительных документов;
- б) реальная величина на дату составления отчетности;

в) утвержденная величина уставного капитала на дату регистрации учредительных документов.

15. В каком разделе баланса отражается задолженность перед персоналом организации:

- а) «Оборотные активы»;
- б) «Долгосрочные обязательства»;

в) «Краткосрочные обязательства».

16. В каком разделе баланса отражена прибыль организации:

- а) «Оборотные активы»;
- б) «Долгосрочные обязательства»;

в) «Капитал и резервы».

17. В чем отличие МСФО от российских стандартов бухучета (РСБУ)?

а) РСБУ регламентируют способы ведения и оформления финансовой отчетности, а в МСФО описаны только принципы составления финансовой отчетности;

б) РСБУ регламентируют способы ведения и оформления финансовой отчетности, а в МСФО описаны только принципы составления финансовой отчетности и позволяют создавать отчет в свободной форме;

в) РСБУ требуют более формального подхода.

18. На каких принципах создается бухгалтерская отчетность по стандартам МСФО?

а) бухгалтерская отчетность по стандартам МСФО базируется на принципах справедливой стоимости, прозрачности;

б) бухгалтерская отчетность по стандартам МСФО базируется на принципах справедливой стоимости, приоритете содержания над правовой формой и прозрачности;

в) бухгалтерская отчетность по стандартам МСФО базируется на принципах справедливой стоимости и приоритете содержания над правовой формой.

19. В чем суть концепции справедливой стоимости?

а) концепция справедливой стоимости означает, что пользователь должен знать, сколько стоит бизнес сегодня;

б) концепция справедливой стоимости означает правдивое представление пользователю информации о финансовом состоянии и результатах деятельности предприятия, исходя из его реальной цены;

в) концепция справедливой стоимости означает, представление пользователю информации о финансовом состоянии должно соответствовать остаткам на бухгалтерских счетах на отчетную дату.

20. Под учетной политикой организации понимается принятая ею совокупность способов ведения бухгалтерского учета:

- а) первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки;
- б) первичного наблюдения, стоимостного измерения, итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности;

в) первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки, итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

21. Выражает мнение о достоверности финансовой (бухгалтерской отчетности) и соответствии порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ :

а) аудиторская организация;

- б) государственный финансовый контроль;
- в) ведомственный контроль;
- г) вневедомственный контроль.

ВАРИАНТ 2.

1. Предметом бухгалтерского учета является:

- а) вся хозяйственная деятельность организации;
- б) имущество организации и источники его образования;
- в) затраты на производство и реализацию продукции.

2. Система счетов и двойная запись – это...:

- а) ...способ регистрации хозяйственных операций в соответствующих бухгалтерских учетных регистрах;
- б) ...метод, который означает, что группировка имущества, источников его образования, хозяйственных операций в бухгалтерском учете осуществляется с помощью системы счетов с применением метода двойной записи;

в) ...метод выражения в денежном измерении имущества организации и источников его образования

3. Названия счетов и их коды определяются:

а) учетной политикой организации;

б) Законом о бухгалтерском учете;

в) Планом счетов.

4. Целью Федерального закона «О бухгалтерском учете» является:

а) создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета;

б) установление единых требования к бухгалтерскому учету;

в) установление единых требований к бухгалтерскому учету, включая бухгалтерскую отчетность, а также создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета.

5. Бухгалтерский баланс – это ...:

а) способ систематической проверки соответствия фактического наличия имущества его наличию по учетным данным;

б) метод группировки затрат и определения себестоимости на единицу продукции, работ, услуг;

в) форма отчетности, составленная способом экономической группировки и обобщения информации об имуществе и обязательствах организации по составу, размещению и источникам их образования в денежной оценке на определенную дату.

6. Сколько разделов содержит баланс коммерческой организации?

а) 7 разделов;

б) 5 разделов;

в) 4 раздела.

7. Сколько разделов в активе баланса?

а) 3 раздела;

б) 5 разделов;

в) 2 раздела.

8. Сколько разделов в пассиве баланса?

а) 3 раздела;

б) 5 разделов;

в) 2 раздела.

9. Что отражается в пассиве баланса?

а) имущество организации;

б) источники образования имущества организации;

в) дебиторская задолженность.

10. Что отражается в активе баланса?

а) долги покупателей за продукцию;

б) долги поставщикам за товары и услуги;

в) уставный капитал.

11. Какие из перечисленных объектов бухгалтерского учета можно отнести к имуществу предприятия?

а) здание фабрики ;

б) уставный капитал;

в) прибыль;

12. Дебетовое сальдо по счетам отражается:

а) в активе баланса;

б) в пассиве баланса;

в) за балансом.

13. Укажите составляющие собственного капитала?

а) уставный капитал;

- б) кредиторская задолженность;
- в) средства в расчётах.

14. В каком разделе баланса отражена прибыль организации:

- а) «Оборотные активы»;
- б) «Долгосрочные обязательства»;
- в) «Капитал и резервы».

15. В каком разделе баланса отражается задолженность перед персоналом организации:

- а) «Оборотные активы»;
- б) «Долгосрочные обязательства»;
- в) «Краткосрочные обязательства».

16. По статье «Уставный капитал» в бухгалтерском балансе отражается:

- а) капитал, внесенный учредителем на дату регистрации учредительных документов;
- б) реальная величина на дату составления отчетности;
- в) утвержденная величина уставного капитала на дату регистрации учредительных документов.

17. К бухгалтерской финансовой отчетности малых предприятий относится?

- а) баланс и отчет о финансовых результатах;
- б) отчет о движении денежных средств;
- в) бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах и приложений к ним.

18. В состав налоговой отчетности входят?

- а) декларации (расчеты) и расчеты авансовых платежей по налогам и сборам, подлежащим уплате по итогам налогового периода;
- б) отчет о целевом использовании;

в) бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах и приложений к ним.

19. Отчетным годом в РФ является?

а) календарный год – с 1 января по 31 декабря;

б) календарный год, считая от даты создания организации;

в) период времени, равный календарному году и определенный учетной политикой организации.

20. Срок сдачи годовой бухгалтерской отчетности в ФНС:

а) не позднее трех месяцев после окончания отчетного периода;

б) не позднее одного месяца после окончания отчетного года;

в) бухгалтерская отчетность сдается в сроки установленные Административным кодексом РФ.

ВАРИАНТ 3.

1. Фактические затраты по приобретению внеоборотных активов отражаются на счете:

а) 01;

б) 04;

в) 07;

г) 08.

2. Принятие к учету объектов нематериальных активов, приобретенных за плату, отражаются с помощью записи:

а) Дт 04 Кт 60;

б) Дт 04 Кт 97;

в) Дт 04 Кт 08;

г) Дт 04 Кт 76.

3. Запись Дт 10 Кт 60 означает:

а) принятие к оплате счетов по ликвидации последствий стихийных бедствий;

б) признание задолженности организацией перед поставщиками за принятые к учету материалы;

в) отгрузку материалов поставщикам.

4. Сумма НДС по поступившим материалам отражается в учете с помощью записи:

а) Дт 19 Кт 68;

б) Дт 68 Кт 19;

в) Дт 19 Кт 60;

д) Дт 60 Кт 19.

5. По хозяйственной операции «Начислена заработная плата производственным рабочим» выполняется корреспонденция счетов:

а) Дт 40 Кт 70;

б) Дт 20 Кт 50;

в) Дт 20 Кт 70;

д) Дт 50 Кт 70.

6. НДФЛ удержанный из заработной платы сотрудников основного производства отражается проводкой:

а) Дт 20 Кт 70;

б) Дт 68 Кт 70;

в) Дт 70 Кт 68;

д) Дт 20 Кт 68.

7. Начисление страховых взносов на начисленную заработную плату сотрудникам основного производства отражается проводкой:

а) Дт 20 Кт 69;

б) Дт 69 Кт 70;

в) Дт 26 Кт 69;

д) Дт 20 Кт 68.

8. Выплата заработной платы из кассы предприятия отражается записью:

а) Д-т 70 К-т 55;

б) Д-т 70 К-т 50;

в) Д-т 70 К-т 26;

г) Д-т 50 К-т 70.

9. Выдача денежных средств под отчет отражается записью:

а) Д-т 51 К-т 71;

б) Д-т 50 К-т 71;

в) Д-т 71 К-т 50;

г) Д-т 26 К-т 71.

10. Поступившая выручка от продажи продукции отражается записью:

а) Д-т 51 К-т 90-1;

б) Д-т 51 К-т 62;

в) Д-т 51 К-т 76;

г) Д-т 62 К-т 51.

11. Оплата поставщику за поступившие материалы отражаются с помощью записи:

а) Д-т 10 К-т 51;

б) Д-т 60 К-т 51;

в) Д-т 19 К-т 51;

г) Д-т 62 К-т 51.

12. Амортизация офисного оборудования отражается бухгалтерской записью:

а) Д-т 26 К-т 02;

б) Д-т 25 К-т 02;

в) Д-т 23 К-т 02;

г) Д-т 08 К-т 02.

13. Калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг) представляет:

а) метод учета производственных затрат;

- б) способ получения фактов, создающих фактическую себестоимость продукции;
- в) процесс исчисления фактических затрат на единицу продукции и конкретного вида работ, услуг;
- г) метод учета затрат на производство.

14. Списание общепроизводственных расходов при формировании неполной себестоимости отражается записью:

- а) Д-т 20 К-т 26;
- б) Д-т 90 К-т 26;
- в) Д-т 23 К-т 26;
- г) Д-т 20 К-т 25.

15. Краткосрочным обязательством можно назвать банковский кредит срок погашения, которого:

- а) более 6 месяцев;
- б) более 12 месяцев;
- в) более 9 месяцев;
- г) менее 12 месяцев.

16. Себестоимость продукции (работ, услуг) в зависимости от учетной политики организации может определяться в виде:

- а) полной и сокращенной;
- б) плановой;
- в) учетной;
- г) нормативной.

17. Перечисление в бюджет налога на прибыль отражается с помощью записи:

- а) Д-т 51 К-т 68;
- б) Д-т 68 К-т 51;
- в) Д-т 69 К-т 51;

г) Д-т 51 К-т 69.

18. Финансовый результат от продажи готовой продукции определяется на счете:

а) 90;

б) 91;

в) 84;

г) 99.

19. Запись Д-т 90 К-т 99 означает списание:

а) расходов на продажу готовой продукции;

б) убытка от продажи готовой продукции;

в) прибыли от продажи готовой продукции;

г) прибыли от продажи материалов.

20. Признание выручки от продаж в бухгалтерском учете отражаются корреспонденцией счетов:

а) Д-т 51 К-т 90;

б) Д-т 62 К-т 90;

в) Д-т 51 К-т 62;

г) Д-т 62 К-т 76.

ВАРИАНТ 4.

1. Когда делается реформация баланса:

а) Она проводится 31 декабря отчётного года и заключается в обнулении сальдо по счетам учёта финансовых результатов;

б) Реформацию выполняют датой последнего дня декабря текущего года (после занесения в учет последней финансовой операции) до составления годовой отчетности: бухгалтерского баланса;

в) Реформацию баланса проводят ежеквартально, закрывая счета 90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы» и 99 «Прибыли и убытки»;

г) правильными считать ответ п. а) и б).

2. Учетная политика организации – это:

- а) Принятая организацией совокупность способов ведения бухгалтерского учета;
- б) Принятая организацией совокупность способов ведения бухгалтерского учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности;
- в) Принятая организацией совокупность способов ведения бухгалтерского учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

4. Бухгалтерский баланс содержит финансовую информацию:

- а) на отчетную дату;
- б) о предстоящих расходах организации в текущем году;
- в) о предстоящих доходах организации в текущем году.

4. Срок сдачи баланса в ФНС:

- а) не позднее трех месяцев после окончания отчетного периода;
- б) не позднее одного месяца после окончания отчетного года;
- в) после утверждения учредителями или Советом директоров.

5. Какие документы относятся к налоговой отчетности:

- а) под налоговой отчетностью понимаются документы, которые отражают информацию об уплате и исчислении налогов – организациями, ИП и физлицами.
- б) к налоговой отчетности относятся декларации и расчёты авансовых платежей.
- в) все формы отчетности, которые сдаются в ФНС;
- г) правильный ответ в п. а) +б).

6. В какой из форм отчетности можно увидеть среднегодовую стоимость имущества:

- а) в декларации по налогу на имущество;
- б) в декларации по налогу на прибыль;
- в) в первом разделе бухгалтерского баланса.

7. В декларации по налогу на прибыль отражена:

а) выручка от реализации с НДС;

б) выручка от реализации без НДС;

в) выручку от реализации в декларации не показывают .

8. Какие документы относятся к бухгалтерской отчетности:

а) под бухгалтерской отчетностью понимаются документы, содержащие информацию о финансовых и имущественных показателях организации в отчетном периоде;

б) бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах и расчет по страховым взносам;

в) все формы отчетности, которые формируются при составлении бухгалтерских проводок.

9. В какой из форм отчетности можно увидеть начисленный налог на прибыль:

а) в отчете о финансовых результатах;

б) бухгалтерском балансе;

в) в декларации по налогу на прибыль;

г) верный ответ в п. а)+в).

10. В какой из форм бухгалтерской отчетности можно увидеть информацию о финансовых потоках организации:

а) в отчете о финансовых результатах;

б) в отчете о движении капитала;

в) в отчете о движении денежных средств.

г) нет правильного ответа.

11. В годовом отчете по НДФЛ показывают:

а) доход каждого работника;

б) начисленный НДФЛ по каждому работнику;

в) удержанный НДФЛ у каждого работника ;

г) верные ответы в п. а) + б) + в);

д) показывают налог по всем работникам одной суммой.

12. Будут ли отражены в налоговой декларации по НДС, суммы НДС с полученных авансов, если отгрузка продукции будет произведена в следующем отчетном периоде?

а) будет;

б) предоплата не входит в расчетную базу по НДС;

в) НДС с авансов будет учтен в момент отгрузки продукции.

13. Может ли, организация-покупатель имея на руках авансовый счет-фактуру, воспользоваться правом на вычет НДС (п. 12 ст. 171 НК РФ).

а) право вычета по авансовым платежам наступает только после отгрузки продукции организацией-продавцом;

б) НДС с авансовых платежей принимается в зачет на сумму аванса;

в) нет правильного ответа.

14. Какова ставка налога на прибыль?

а) 20%;

б) 15%;

в) 13%.

15. Может ли быть снижена ставка налога на прибыль?

а) ставка установлена НК РФ и изменению не подлежит;

б) может быть снижена в части регионального бюджета, в соответствии с региональным законодательством;

в) может быть снижена на 5%.

16. Упрощенная бухгалтерская отчетность состоит из:

а) бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах;

б) бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, отчета об изменении капитала и отчета о движении денежных средств;

в) бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, отчета об изменении капитала, отчета о движении денежных средств и пояснительной записки к балансу.

17. Можно ли применять УСН и одновременно сдавать декларацию по налогу на прибыль?

а) можно, но в разные сроки;

б) можно;

в) применять два вида налогообложения Налоговым кодексом не предусмотрено.

18. Какая налоговая ставка при УСН применяется с объектом «доходы-расходы»? (выделить правильный ответ)

а) 6%;

б) 15%;

в) в зависимости от региона от 5 до 15%

19. Единые тарифы страховых взносов в отношении выплат работникам организации составляют:

а) до достижения предельной величины базы 13%;

б) до достижения предельной величины базы 30%;

в) величину взносов устанавливает вышестоящая организация.

20. Уплата налога на имущество отражается с помощью записи:

а) Дт 68 Кт 51;

б) Дт 99 Кт 51;

в) Дт 68 Кт 99.

Задачи

Пример 1. Организация применяет УСН. Объектом налогообложения выбраны доходы, уменьшенные на величину расходов. Доходы за год составили 2000 тыс. руб., а расходы, учитываемые при определении налоговой базы, - 1900 тыс. руб., налоговая база за текущий год - 100 тыс. руб. Рассчитайте сумму налога, подлежащую перечислению в бюджет за текущий год.

Пример 2. Организация применяет УСН. Объектом налогообложения выбраны доходы, уменьшенные на величину расходов. В текущем году организация понесла убыток в размере 100 тыс. руб. (Доходы за год составили 1900 тыс. руб., расход - 2000 тыс. руб.) Рассчитайте сумму налога, подлежащую уплате в бюджет.

Пример 3. Организация, применяющая УСН, 15 января предыдущего года приобрела и ввела в эксплуатацию станок, срок полезного использования которого пять лет. Затраты на его приобретение составили 100 тыс. руб. и были оплачены 20 марта предыдущего года. Станок был реализован 28 июня текущего года. Проведите перерасчет налоговой базы по единому налогу при УСН.

Пример 4. ООО «Восток» перешло на УСН в текущем году и в качестве объекта налогообложения использует доходы, уменьшенные на величину расходов. В предыдущем году ООО «Восток» приобрело и оплатило объект основных средств стоимостью 18 тыс. руб. со сроком полезного использования три года, остаточная стоимость которого на 1 января текущего года составила 12 тыс. руб. Определите

стоимость объекта основных средств, включаемую в расходы ООО «Восток» по отчетным периодам при расчете налоговой базы.

Пример 5. Организация по итогам текущего года получила доходы в сумме 500 тыс. руб., расходы за указанный период составили 530 тыс. руб. Определите сумму налога, подлежащую уплате в бюджет, сумму убытков, переносимых на последующие налоговые периоды, и предельный срок их переноса.

Вопросы для устного опроса:

1. Критерии отнесения хозяйствующих субъектов к малым предприятиям.
2. Порядок создания и ликвидации субъектов малого бизнеса.
3. Открытие расчетных, валютных, специальных счетов в банках
4. Лицензирование отдельных видов деятельности субъектов малого предпринимательства.
5. Меры государственной поддержки субъектов малого бизнеса.
6. Законодательные и нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет в субъектах малого предпринимательства.
7. Основные задачи, допущения и требования, предъявляемые к ведению бухгалтерского учета в субъектах малого предпринимательства.
8. Ответственность должностных лиц за нарушения законодательства о бухгалтерском и налоговом учете в Российской Федерации.
9. Особенности организации учета на малом предприятии.
10. Формы бухгалтерского учета, учетные регистры.
11. Организация бухгалтерского учета с применением упрощенного плана счетов.
12. Бухгалтерская и налоговая отчетность субъектов малого предпринимательства.
13. Система РСБУ и МСФО для субъектов малого и среднего бизнеса: допущения, принципы и требования.
14. Организация налогового учета на малом предприятии.
15. Общий режим налогообложения.
16. Упрощенная система налогообложения (УСН).
18. Единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН).
19. Патентная система налогообложения для индивидуальных предпринимателей.

Промежуточная аттестация

6.2. Вопросы к зачету

1. Основные критерии субъектов малого бизнеса.
2. Организационно-правовые формы предприятий малого бизнеса.
3. Проблемы, стоящие перед малым бизнесом.
4. Основы организации учета субъектами малого предпринимательства.
5. Регистрация и лицензирование деятельности малых предприятий.
6. Программа содействия малым предприятиям.
7. Понятие субъектов малого предпринимательства.
8. Понятие и формирование учетной политики и ее раскрытие.
9. Выбор техники, формы и организации бухгалтерского учета.
10. Рабочий план счетов предприятий малого бизнеса.
11. Упрощенная система налогообложения, учета и отчетности для предприятий малого бизнеса.
12. Понятие, состав, задачи, классификация и оценка основных средств.
13. Синтетический и аналитический учет основных средств.

14. Учет амортизации основных средств. Способы начисления амортизации.
15. Понятие, состав и оценка нематериальных активов.
16. Учет нематериальных активов.
17. Учет материалов.
18. Понятие, классификация, оценка и основные задачи учета материально-производственных запасов.
19. Понятие и система учета затрат на производство.
20. Классификация и поведение затрат.
21. Учет основных затрат.
22. Калькулирование себестоимости продукции.
23. Применение упрощенной формы регистров аналитического учета.
24. Учет потерь производства.
25. Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.
26. Учет отгрузки и реализации готовой продукции.
27. Учет и оценка незавершенного производства.
28. Учет денежной наличности в кассе, денежных документов и переводов в пути.
29. Учет денежных средств на расчетном и специальных счетах в банках.
30. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.
31. Учет покупки и продажи иностранной валюты.
32. Оценка активов и обязательств организаций в иностранной валюте.
33. Учет курсовой разницы.
34. Принципы учета дебиторской и кредиторской задолженности.
35. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками.
36. Учет расчетов с работниками и подотчетными лицами.
37. Учет расчетов с бюджетом и по внебюджетным платежам.
38. Порядок составления и учета счетов-фактур при расчетах НДС.
39. Понятие, виды кредитов и займов, их особенности.
40. Учет кредитов и займов.
41. Долгосрочные инвестиции, их состав и характеристика. Источники финансирования долгосрочных инвестиций.
42. Принципы учета капитальных вложений.
43. Учет финансовых вложений.
44. Понятие капитала.
45. Формирование и учет уставного капитала.
46. Формирование и учет добавочного капитала.
47. Формирование и учет резервного капитала.
48. Структура и порядок формирования финансовых результатов.
49. Учет финансовых результатов.
50. Учет и распределение коммерческих расходов.
51. Учет расчетов по налогу на прибыль.
52. Учет нераспределенной прибыли.
53. Понятие состав и содержание форм бухгалтерской отчетности организаций малого бизнеса, использующих общую систему налогообложения.
54. Понятие состав и содержание форм бухгалтерской отчетности организаций малого бизнеса, использующих упрощенную систему налогообложения.
55. Единый налог на вмененный доход.
56. Упрощенная система налогообложения.
57. Единый сельскохозяйственный налог.

6.6. Контроль освоения компетенций

Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
Устный опрос	1,2,3,4,5,6,7,8	ПК-1, ПК-3, ПК-8
Тестирование	1,2,3,4,5,6,7,8	ПК-1, ПК-3, ПК-8
Практическое задание	1,2,3,4,5,6,7,8	ПК-1, ПК-3, ПК-8

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

1. Проданова, Н. А. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса : учебное пособие для вузов / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная ; ответственный редактор Е. И. Зацаринная. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 220 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15782-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537169>.
2. Мурзин, Д. А. Учет и налогообложение на предприятиях малого и среднего бизнеса : учебное пособие для вузов / Д. А. Мурзин, Н. Г. Барышников, Д. Ю. Самыгин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 261 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14232-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543930>.
3. Кизилов, А. Н. Основы бухгалтерского учета (основы теории, хозяйственные ситуации, тесты) : учебник / А.Н. Кизилов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 292 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1038907. - ISBN 978-5-16-015402-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1038907>. – Режим доступа: по подписке.

7.2. Дополнительная литература

1. Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учет и налогообложение субъектов малого и среднего предпринимательства : учебное пособие / Р.Б. Шахбанов, Ж.Б. Рабаданова. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2024. — 184 с. - ISBN 978-5-9776-0534-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2093922>. – Режим доступа: по подписке.
2. Узарханова, А. С. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса : учебное пособие / А. С. Узарханова. — Махачкала : ДГПУ, 2021. — 214 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/262223>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для вузов / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 727 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17607-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545070>.

7.3. Программное обеспечение

1. Astra Linux Special Edition – операционная система со встроенными верифицированными средствами защиты информации.
2. Почта VK WorkMail – корпоративная почта для бизнеса.
3. КонтурТолк – российский сервис для видеоконференцсвязи
4. КонсультантПлюс – кроссплатформенная справочная правовая система, разработанная в России.
5. Антиплагиат ВУЗ – система проверки текстов на уникальность.
6. МАРК-SQL – автоматизированная информационно-библиотечная система (АИБС).
7. Антивирус Касперского – антивирусное программное обеспечение, разрабатываемое «Лабораторией Касперского».

7.4. Электронные ресурсы

1. Электронная библиотечная система «Лань»: <https://e.lanbook.com/>
2. Электронная библиотечная система «Znaniium»: <https://znaniium.ru/>
3. Образовательная платформа «Юрайт»: <https://urait.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: <https://elibrary.ru/>
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru/>
6. Polpred.com. Обзор СМИ: <https://polpred.com/news>
7. Национальная электронная библиотека: <https://rusneb.ru/>

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Методические указания по лекционным занятиям.

В ходе лекции студентам рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость лекции не рассчитана на аутентичное воспроизведение выступления лектора в конспекте, тем не менее она является достаточной для того, чтобы студент смог не только усвоить, но и зафиксировать на бумаге сущность затронутых лектором проблем, выводы, а также узловые моменты, на которые обращается особое внимание в ходе лекции.

Основным средством работы на лекционном занятии является конспектирование. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

Результат конспектирования – запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей концепции лекции (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
3. Выявить «ключевые» мысли, то есть основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.
4. Определить детализирующую информацию.
5. Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Определения, которые дает лектор стоит по возможности записать дословно и выделить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной дискуссии желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и фамилии ученых их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит ссылки на справочники, статистические данные, нормативные акты и другие официально опубликованные сведения имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью почерпнуть излагаемую информацию.

Во время лекции студенту рекомендуется иметь на столах помимо конспектов также программу дисциплины, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами, федеральные законы, поскольку гораздо эффективнее следить за ссылками лектора по его тексту, нежели пытаться воспринять всю эту информацию на слух.

В случае возникновения у студента по ходу лекции вопросов, их следует записать и задать в конце лекции в специально отведенное для этого время.

По окончании лекции (в тот же или на следующий день, пока еще в памяти сохранилась информация) студентам рекомендуется доработать свои конспекты, привести их в порядок, дополнить сведениями с учетом дополнительно изученного нормативного, справочного и научного материала. Крайне желательно на полях конспекта отмечать не только изученные точки зрения ученых по рассматриваемой проблеме, но и выражать согласие или несогласие самого студента с законспектированными положениями.

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также, как и практическое занятие, требует от студентов определенной подготовки. Студент обязательно должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем нормативный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей лекции, вспомнить материал иных дисциплин.

В целях усиления практикоориентированности учебного курса на лекции могут приглашаться представители работодателей и практикующие специалисты. Часть лекций проводится с применением интерактивных технологий в форме проблемной лекции, лекции-беседы и т.п.

1. Лекция-дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Необходимо заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение. Во время дискуссии участники могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. Эффективность проведения дискуссии будет зависеть от таких факторов, как: подготовка (информированность и компетентность) обучающихся по проблеме; семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми обучающимися); корректность поведения участников; умение проводить дискуссию.

2. Лекция-беседа, в ходе которой лектор сознательно вступает в диалог с одним или несколькими обучающимися. При этом остальные являются своего рода зрителями этого процесса, но не пассивными, а активно мыслящими о предмете организованной беседы, занимая ту или иную точку зрения и формулируя свои ответы на вопросы. Участие слушателей в лекции - беседе можно привлечь различными приемами, например, озадачивание обучающихся вопросами в начале лекции и по ее ходу. Вопросы могут быть как простыми для того, чтобы сосредоточить внимание на отдельных аспектах темы, так и проблемные. Слушатели, продумывая ответ на заданный вопрос, получают возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщениям, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять важность обсуждаемой темы, что повышает интерес, и степень восприятия материала обучающимися.

Для успешного проведения интерактивных лекций обучающемуся необходимо осуществить предварительную подготовку:

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции;
- перед каждой лекцией необходимо просмотреть рабочую программу дисциплины, ознакомиться с содержанием темы;

- ознакомиться с рекомендуемой литературой и нормативными правовыми актами. Подготовительные мероприятия помогут обучающемуся лучше усвоить материал.

Методические указания для подготовки к практическим занятиям.

Практические занятия - основная форма контактной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубленное изучение учебной дисциплины, привитие навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение. В ходе практических занятий происходит обсуждение отдельных вопросов в рамках учебной темы, выработка практических умений и приобретение навыков решения задач.

Алгоритм подготовки к практическим занятиям: - освоить лекционный материал (при наличии); - изучить основные нормативные правовые акты по теме; - ознакомиться с рекомендуемой основной и дополнительной литературой; - после изучения теории, перейти к закреплению полученных знаний посредством выполнения практических заданий. В рамках практических занятий предусмотрены встречи с представителями работодателей и практикующими работниками. Часть практических занятий проводится с применением интерактивных технологий: 1. Дискуссия (в т.ч. групповая дискуссия) предусматривает обсуждение какого-либо вопроса или группы связанных вопросов с намерением достичь взаимоприемлемого решения. Основными задачами дискуссии служат формирование общего представления как наиболее объективного, подтвержденного всеми участниками обсуждения или их большинством, а также достижение убедительного обоснования содержания, не имеющего первоначальной ясности для всех участников дискуссии. Методика проведения: Тема дискуссии формулируется до ее начала. Группа обучающихся делится на несколько малых групп. Каждая малая группа обсуждает позицию по предлагаемой для дискуссии теме в течение отведенного времени. Затем заслушивается ряд суждений, предлагаемых каждой малой группой. После каждого суждения оппоненты задают вопросы, выслушиваются ответы авторов предлагаемых позиций. В завершении дискуссии формулируется общее мнение, выражающее совместную позицию по теме дискуссии. Преподаватель дает оценочное суждение окончательно сформированной позиции во время дискуссии.

Практические (семинарские) занятия представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов над научной и учебной литературой непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.

В зависимости от изучаемой темы и ее специфики преподаватель выбирает или сочетает следующие формы проведения практических (семинарских) занятий: обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, решение задач (дома или в аудитории), круглые столы, научные диспуты с участием практических работников и ученых и т.п. Проверка усвоения отдельных (ключевых) тем может осуществляться посредством проведения коллоквиума.

Подготовка к практическому занятию заключается в подробном изучении конспекта лекции, нормативных актов и материалов здравоохранительной практики, рекомендованных к ним, учебной и научной литературы, основные положения которых студенту рекомендуется конспектировать.

Активное участие в работе на практических и семинарских занятиях предполагает выступления на них, дополнение ответов однокурсников, коллективное обсуждение спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у студентов навыков формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу. Активная работа на семинарском или практическом занятии способствует также формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении на семинарских или практических занятиях студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных актов, здравоохранительной практики или позиций ученых. По окончании ответа другие студенты могут дополнить выступление товарища, отметить его спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал предыдущий выступающий.

В конце занятия, после подведения его итогов преподавателем студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

Практические занятия требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, в необходимых случаях ознакомления с нормативным материалом. Рекомендуется при этом вначале изучить вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал лекции, так как учебники часто устаревают уже в момент выхода в свет.

Применение отдельных образовательных технологий требуют предварительного ознакомления студентов с содержанием применяемых на занятиях приемов. Так, при практических занятиях студент должен представлять, как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: дискуссии, контрольные работы, использование правовых документов и др.

Примерные этапы практического занятия и методические приемы их осуществления:

- постановка целей занятия: обучающей, развивающей, воспитывающей;
- планируемые результаты обучения: что должны студенты знать и уметь;
- проверка знаний: устный опрос, фронтальный опрос, программированный опрос, письменный опрос, комментирование ответов, оценка знаний, обобщение по опросу;
- изучение нового материала по теме;
- закрепление материала предназначено для того, чтобы студенты запомнили материал и научились использовать полученные знания (активное мышление).

Формы закрепления:

- решение задач;
- групповая работа (коллективная мыслительная деятельность).

Домашнее задание:

- работа над текстом учебника;
- решение задач.

В рамках семинарского занятия студент должен быть готов к изучению предлагаемых документов, а также к их составлению и анализу. Для выполнения этого вида работы студент должен знать правила работы:

- 1) предварительно ознакомиться с образцами документа, с которым предстоит работать;
- 2) определить какую нагрузку несет в себе тот или иной документ, зачем он нужен, какова цель его составления;
- 3) разобрать содержание документа, т.е. выявить какие основные информационные данные или какие вопросы он отражает;
- 4) выполнить непосредственное задание преподавателя.

На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Защита реферата. Использование мультимедийных возможностей во время докладов преследует следующие цели: демонстрация возможностей и способностей

организации доклада в соответствии с современными требованиями и с использованием современных информационных технологий; наглядное представление основных положений доклада; повышение эффективности доклада за счет одновременного изложения материала и показа демонстрационных фрагментов (аудио-визуальная подача материала); поддержание интереса к материалу изложения.

Докладчик вправе выбрать программное обеспечение для презентации своего доклада, однако следует учесть совместимость ПО с теми компьютерами, где будет проходить презентация, поэтому данные методические рекомендации разработаны для установленного в университете лицензионного пакета Microsoft Office.

Подготовка доклада с презентацией состоит из следующих этапов:

1. Подготовка текста доклада по рекомендованным источникам.
2. Разработка структуры презентации.
3. Создание презентации в Microsoft PowerPoint.
4. Репетиция доклада с использованием презентации.

Если вы готовите доклад на семинар, внимательно просмотрите рекомендованную литературу по вашей теме и составьте план доклада. Вы также можете осуществить поиск научных публикаций по ключевым словам в сети Интернет.

Обращайте внимание на дату публикации и фамилию автора (или издательство). Слишком старый год издания (более 5 лет для актуальных исследований и более 10 лет для фундаментальных наук) может не содержать современных точек зрения по интересующему вас вопросу. Исключение может составить рассмотрение истории вопроса. К частным исследованиям также подходите критически.

Приветствуется предоставление разных подходов к решению проблемы: неоднозначность способствует развитию дискуссии и создает почву для формирования умения анализировать и обобщать полученную информацию. Составьте текст выступления. Теоретические положения должны быть проиллюстрированы примерами. Поскольку доклад будет поддержан презентацией, включите в текст таблицы, схемы, рисунки и диаграммы – все то, что поможет слушателям вникнуть в суть проблемы и облегчит ее понимание. Сплошная текстовая информация затрудняет восприятие, поэтому продумайте схематическую и графическую форму подачи материала там, где это возможно.

Структура презентации должна соответствовать плану (структуре) доклада. Титульный слайд должен содержать название доклада, имя докладчика. Также на первый слайд можно поместить название и логотип университета и / или подразделения, в котором происходит доклад.

Очередность слайдов должна четко соответствовать структуре вашего доклада. Не планируйте в процессе доклада возвращаться к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед, это усложнит процесс и может сбить ход ваших рассуждений. Слайды можно пронумеровать с указанием общего количества слайдов в презентации. Таким образом, вы позволите аудитории понимать, сколько слайдов осталось до конца вашего доклада, а также задавать вопросы по теме вашего выступления со ссылкой на номер слайда.

Слайды должны демонстрировать лишь основные положения доклада в тезисном (конспектном) формате.

В случае если объемный текст нужен на экране (определение, цитата и пр.), настоятельно рекомендуется его разбивка на составляющие компоненты и/или визуальное акцентирование ключевых фрагментов (другим цветом, начертанием, размером и т.д.).

Слишком частая смена слайдов неэффективна (менее 10-15 секунд на один слайд). При разделении готового текста доклада на слайды рекомендуется засекать время «проговаривания» одного слайда.

Рекомендуемое общее количество слайдов может варьироваться от 10 до 20 (в зависимости от информационной насыщенности слайдов).

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Аудитория №511	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор Asus, клавиатура, мышь; Веб камера CNE-CWC1; Меловая доска.</p>
2	Аудитория №402	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>26 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 12 компьютер – Системный блок, Монитор Asus, клавиатура, мышь; Клавиатура для слабовидящих BNC Distribution; МФУ Samsung SCX-4220; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Sven; Вебкамера AuTech PK910K; Меловая доска.</p>
3	Аудитория №403	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>24 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок IN WIN, Монитор Samsung 940NW, клавиатура Mitsumi KFK-EA4XY, мышь 3D Optical Mouse; МФУ Samsung SCX-4220; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Sven 245; Вебкамера AuTech PK910K; Интерактивная доска Smart Board; Меловая доска; Маркерная доска.</p>
4	Аудитория №404 (учебный зал судебных заседаний)	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>24 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок IN WIN, Монитор Samsung, клавиатура Genius GK04006, мышь Logitech M100; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Sven 245; Вебкамера PK-910M; Меловая доска.</p>

		<p>Материально-техническое оснащение: Герб 1 Флаг 1 Трибуна для выступлений участников процесса 1 Молоток 1 Стол судейский 3 Стул судейский 3 Столы ученические 12 Стулья ученические 24 Доска трехстворчатая 1 Стол прокурора 1 Стол адвоката 1 Микрофон 1 Скамья подсудимых 1 Ограждение скамьи подсудимых 1 Табличка «Список дел, назначенных к слушанию» 1 Плакаты Судебное следствие (гл.37 УПК РФ (извлечение) 12 Технологии в зале судебных заседаний 5 ФЗ «О статусе судей в РФ» (извлечение) 3</p>
5	Аудитория №405	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 32 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор Samsung, клавиатура Genius GK04006, мышь Logitech M100; Мультимедийный проектор Epson EB-440W; Акустическая система Sven; Вебкамера Logi; Интерактивная доска Smart Board; Меловая доска.</p>
6	Аудитория №409	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 32 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок Tiger X-510, Монитор, клавиатура Logitech Y-UT76, мышь Logitech B100; Мультимедийный проектор EPSON EH-TW5300; Акустическая система Sven 312; Вебкамера Genius; Меловая доска.</p>
7	Аудитории № 410	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 11 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 13 моноблоков Dero MF524, 13 клавиатур Dero K-0105U, 13 мышей Dero M-RV1190U; Свитч; Маркерная доска.</p>
8	Аудитории № 411	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и</u></p>

		<p><u>промежуточной аттестации:</u> 15 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок Tiger X-510, Монитор Loc M2470S, клавиатура Logitech Y-SU61, мышь Gembid MUSOPTI99054; Колонки Microlab B53; Вебкамера Logi; Меловая доска.</p>
9	Аудитории № 412	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 13 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 моноблок HP 24 in One PC, клавиатура, мышь Genius GM12001U; Акустическая система Sven; Вебкамера Logi; Меловая доска.</p>
10	Аудитория №302	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> Рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 9 Системный блок, Монитор 10, клавиатура 9, мышь 10; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Topdevice TDE210 Вебкамера AuTech PK910K; Доска меловая Меловая доска.</p>
11	Аудитория №303	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок Soprano, Монитор Samsung 940NW, клавиатура Logitech K120, мышь Logitech M100; Мультимедийный проектор NEC NP15LP; Акустическая система Sven SPS-605; Вебкамера Microsoft F/2.0HD; Проекционный экран; Меловая доска.</p>
12	Аудитория №304	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 13 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок IN WIN, Монитор Samsung 940N, клавиатура Logitech K120, мышь Logitech G100; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Gembird; Вебкамера Logi; Меловая доска.</p>

13	Аудитория №305	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>32 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор DELL, клавиатура Logitech DeLuxe 250 , мышь Logitech M100; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система SVEN 230; Вебкамера PK910P; Интерактивная доска Smart Board; Проекционный экран; Меловая доска.</p>
14	Аудитория №306	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>23 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 9 Системных блоков, 12 Монитор NEC EX 231W, 13 клавиатур, 12 мышей; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Gembird; Смарт доска Panasonic UBT880W; Вебкамера Logi; Принтер Kyosera TK-450; Меловая доска.</p>
15	Аудитория №308	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>22 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 12 Моноблоков DEPO; 12 Клавиатур DEPO K-0105U; 12 Мышей DEPO MRV-1190U ; Мультимедийный проектор EPSON EB-440W; Акустическая система Topdevice TDE 210/2.1; Смарт доска Panasonic UB-T880W.</p>
16	Аудитория №2-120	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>36 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор Asus, клавиатура, мышь; Клавиатура для слабовидящих BNC Distribution; МФУ Samsung SCX-4220; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Sven; Вебкамера AuTech PK910K; Интерактивная доска Smart Board; Меловая доска.</p>
17	Аудитория №109	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>16 посадочных мест, рабочее место преподавателя,</p>

		<p>оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 10 Системных блоков, 11 Мониторов PHILIPS 243V5Q, 11 клавиатур Mitsumi KFK-EA4XT, 10 мышей Gemberd MUSOKT9-905U; Клавиатура для слабовидящих BNC Distribution; МФУ Samsung SCX-4220; Мультимедийный проектор EPSON EB-535W; Акустическая система Sven; Свитч; Вебкамера Sven; Смарт доска.</p>
18	Аудитории № 309	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 17 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 моноблок Lenovo V530-24ICB AIO, клавиатура Lenovo EKB-536A, мышь Lenovo EMS-537A; Меловая доска.</p>
19	Аудитории № 310	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 18 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 Моноблок Lenovo V530-24ICB, клавиатура Lenovo EKB-536A, мышь Logitech M100; Меловая доска.</p>
20	Аудитории № 311	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 Моноблок Lenovo V530-24ICB, клавиатура Lenovo EKB-536A, мышь Lenovo EMS-537A; Меловая доска.</p>
21	Библиотека	<p><u>Помещения для самостоятельной работы:</u> 20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 2 Системных блока; 7 Мониторов Samsung 920NW; 10 Клавиатур; 11 Мышей; 5 Компьютерных платформ TONK; Моноблок Lenovo; МФУ-Kyocera M2040DN.</p>
22	Актовый Зал	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 6 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 2 Системных блока; 2 Монитора Acer; 2 Клавиатуры; 3 Мыши; Веб камера Genius; Колонки Defender.</p>
23	Аудитория № 3-210	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 16 посадочных мест, рабочее место преподавателя,</p>

		оснащенные учебной мебелью, оборудованием: Ноутбук Asus K53E; Мышь Logitech B100; Доска меловая.
24	Аудитория № 3-212	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 19 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: Ноутбук HP Probook; Мышь Logitech B100; Доска меловая.
25	Аудитория № 3-214	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 12 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: Ноутбук HP RTL8822CE; Мышь Logitech B100; Доска меловая.
26	Аудитория № 3-216	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 19 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор Samsung, клавиатура Logitech Y-SU61, мышь 3D Optical Mouse; Веб камера A4Tech; Колонки Gembird; Доска меловая.
27	Аудитория № 3-219	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 19 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор BENQ, клавиатура Logitech K120, мышь Logitech M100; Веб камера Genius; Колонки Gembird; Проектор Epson H551B; Проекционный экран; Доска меловая.
28	Аудитория № 510	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 12 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 4 Системных блока, 5 Монитора, 4 клавиатуры, 4 мыши; Роутер D-Link DIR-615S; Свитч D-Link DES1016D; 2 Массажных кресла ; Веб камера Genius; 4 Колонки; Доска меловая.
29	Аудитория №111	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 11 посадочных мест, рабочее место преподавателя , оснащенные учебной мебелью, оборудованием: Моноблок Lenovo; клавиатура Lenovo ЕКВ-536А; мышь Lenovo EMS-537А; доска меловая.

