

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

**Бухгалтерский учет в бюджетных организациях**  
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Учебный план 38.03.01\_2020\_860-3Ф.plx  
38.03.01 Экономика  
Бухгалтерский учет, анализ, аудит

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах: зачеты с оценкой 4
в том числе:		
аудиторные занятия	24	
самостоятельная работа	78,8	
часов на контроль	3,85	

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	4		Итого	
	уп	рп		
Лекции	12	12	12	12
Практические	12	12	12	12
Консультации (для студента)	1,2	1,2	1,2	1,2
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	25,35	25,35	25,35	25,35
Сам. работа	78,8	78,8	78,8	78,8
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

старший преподаватель, Чистякова Ирина Сергеевна



Рабочая программа дисциплины

**Бухгалтерский учет в бюджетных организациях**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.11.2015 г. № 1327)

составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика


утвержденного учёным советом вуза от 30.04.2020 протокол № 5.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от 21.05.2020 протокол № 10

Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна



---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от 02 июня 2023 г. № 11  
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> Целью изучения дисциплины «Бухгалтерский учет в бюджетных организациях» является получение студентами специальных, экономических знаний по документальному оформлению и отражению в учете операций, осуществляемых в бюджетной сфере, формирование у них экономического мышления, приобретение теоретических и практических умений, навыков, необходимых будущим экономистам в деятельности бюджетных учреждений и организаций.
1.2	<i>Задачи:</i> - формирование знаний о типах государственных (муниципальных) учреждениях; - выявление общих и отличительных моментов в методологии учета, - изучение правил организации учета в зависимости от источника финансирования, - ознакомление с общими принципами организации учета финансовых и нефинансовых активов, - изучение правил формирования бухгалтерской и бюджетной отчетности, - принятие управленческих решений по результатам контроля эффективности использования бюджетных средств казенными, бюджетными и автономными учреждениями.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	
2.1	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Теория бухгалтерского учета
2.1.2	Бухгалтерский финансовый учет
2.2	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<b>ПК-14: способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов, бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</b>	
<b>Знать:</b>	
порядок документирования хозяйственных операций	
<b>Уметь:</b>	
проводить учет денежных средств	
<b>Владеть:</b>	
навыками по разработке рабочего плана счетов и формированию на его основе проводок	
<b>ПК-15: способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации</b>	
<b>Знать:</b>	
порядок отражения на счетах источников и итогов инвентаризации и финансовых обязательств	
<b>Уметь:</b>	
отражать на счетах источники и итоги инвентаризации и финансовых обязательств	
<b>Владеть:</b>	
навыками отражения на счетах бухгалтерского учета имущества и источников его образования.	
<b>ПК-16: способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды</b>	
<b>Знать:</b>	
порядок оформления платежных документов и формирования проводок	
<b>Уметь:</b>	
оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению налогов и сборов и перечислению их в бюджет, страховых взносов - во внебюджетные фонды	
<b>Владеть:</b>	
навыками оформления платежных документов по перечислению налогов в бюджеты разных уровней	
<b>ПК-17: способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации</b>	
<b>Знать:</b>	
порядок отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности	

<b>Уметь:</b>
составлять формы бухгалтерской отчетности
<b>Владеть:</b>
навыками отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности и формированием отчетности

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Организация бухгалтерского учета в государственных и муниципальных учреждениях как информационной основы государственного финансового контроля</b>						
1.1	Законодательные и нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет в государственных и муниципальных учреждениях. Требования к информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных и муниципальных учреждений. Элементы бухгалтерской (финансовой) отчетности и объекты бухгалтерского учета. Оценка элементов бухгалтерской (финансовой) отчетности и признание объекта в бухгалтерском учете. Основные принципы (допущения) подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности общего назначения субъектов сектора государственного управления. Содержание бухгалтерского учета и отчетности государственных и муниципальных учреждений. Функции и задачи учета. Принципы учета. Субъекты и объекты учета. Предмет и метод учета. Нормативное регулирование бухгалтерского учета. Организация бухгалтерского учета. Функции бухгалтерских служб. Права и обязанности главных бухгалтеров. Первичные учетные документы. Правила документооборота и технология обработки учетной информации. Учетные регистры. Формы учета. План счетов и структура счета бухгалтерского учёта. Бюджетная классификация и ее значение в организации аналитического учета доходов и расходов хозяйствующего субъекта. /Лек/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

1.2	<p>1. Понятие бюджетного учреждения, задачи и организация бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.</p> <p>2. Законодательные и нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет в государственных и муниципальных учреждениях.</p> <p>3. Требования к информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных и муниципальных учреждений.</p> <p>4. Элементы бухгалтерской (финансовой) отчетности и объекты бухгалтерского учета.</p> <p>5. Оценка элементов бухгалтерской (финансовой) отчетности и признание объекта в бухгалтерском учете.</p> <p>6. Основные принципы (допущения) подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности общего назначения субъектов сектора государственного управления.</p> <p>7. Содержание бухгалтерского учета и отчетности государственных и муниципальных учреждений (функции и задачи учета, принципы учета, субъекты и объекты учета, предмет и метод учета).</p> <p>8. Нормативное регулирование бухгалтерского учета.</p> <p>9. Организация бухгалтерского учета. Функции бухгалтерских служб. Права и обязанности главных бухгалтеров.</p> <p>10. Первичные учетные документы. Правила документооборота и технология обработки учетной информации. Учетные регистры.</p> <p>11. План счетов и структура счета бухгалтерского учёта.</p> <p>Решение ситуационных задач /Пр/</p>	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1	2	
1.3	Подготовка к практическому занятию. Решение задач. /Ср/	4	10	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	<b>Раздел 2. Порядок ведения лицевых счетов бюджетными организациями, формирование смет и организация закупок (товаров, услуг).</b>						
2.1	<p>Полномочия Федерального казначейства. Порядок открытия и ведения я лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных учреждений. Формирование смет доходов и расходов по бюджетной и приносящей доход деятельности.</p> <p>Организация закупок товаров (работ, услуг) в бюджетном учреждении. /Лек/</p>	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

2.2	1. Полномочия Федерального казначейства. Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных учреждений. 2. Формирование смет доходов и расходов по бюджетной и приносящей доход деятельности. 3. Организация закупок товаров (работ, услуг) в бюджетном учреждении. /Пр/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.3	Подготовка докладов по теме. /Ср/	4	5	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	<b>Раздел 3. Учет нефинансовых активов</b>						

3.1	<p>Назначение счетов раздела «Нефинансовые активы» Плана счетов. Первоначальная стоимость объектов нефинансовых активов. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов, являющихся предметом договора лизинга (сублизинга). Понятие балансовой стоимости объектов нефинансовых активов. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов. Переоценка нефинансовых активов. Учет нефинансовых активов в пути. Учет основных средств. Понятие амортизации основных средств. Порядок начисления и учет амортизации основных средств. Переоценка основных средств. Сроки переоценки основных средств и порядок ее отражения в учете. Учет нематериальных и произведенных активов. Учет и документальное оформление операций по поступлению, выбытию и внутреннему перемещению объектов нематериальных активов. Порядок начисления амортизации нематериальных активов. Понятие и классификация произведенных активов. Порядок формирования первоначальной стоимости произведенных активов при принятии их к учету. Аналитический учет объектов произведенных активов. Учет и документальное оформление операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов произведенных активов. Учет объектов произведенных активов в виде земельных участков, неотделимых от земельных участков капитальных расходов, а также природных ресурсов. Учет материальных запасов. Понятие и классификация материальных запасов в бухгалтерском учете государственных и муниципальных учреждений. Формирование фактической стоимости материальных запасов при принятии их к учету. Аналитический учет и его роль в организации контроля за сохранностью материальных запасов. Учет и документальное оформление операций по поступлению материальных запасов. Учет и документальное оформление операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию. Учет и документальное оформление операций по списанию материальных запасов. Учет товаров - иного движимого имущества учреждения. Учет наценки на товары. Учет готовой продукции иного движимого имущества учреждения.</p>	4	2	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
-----	---	---	---	-------------------------	------------------	---	--



	/Лек/						
3.2	Решение ситуационных задач. Доклады. /Пр/	4	2	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
3.3	Подготовка докладов. Решение задач. /Ср/	4	5	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	<b>Раздел 4. Учет финансовых активов</b>						

4.1	<p>Понятие денежных средств государственного и муниципального учреждения. Учет операций по движению денежных средств учреждения.</p> <p>Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства.</p> <p>Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации.</p> <p>Денежные средства в кассе учреждения.</p> <p>Денежные документы.</p> <p>Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации. Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути. Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации.</p> <p>Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации.</p> <p>Определение, классификация и оценка финансовых вложений. Учет операций по формированию вложений (инвестиций) в объекты финансовых активов. Учет операций по формированию балансовой стоимости финансовых активов. Условия принятия к учету активов в качестве финансовых вложений. Изменение оценки отдельных видов вложений в учете и отчетности. Требования к предоставлению данных о финансовых вложениях в бюджетной отчетности.</p> <p>Документооборот и ведение бюджетного учета финансовых вложений. Учет вложений в ценные бумаги (облигации, векселя, иные ценные бумаги, кроме акций).</p> <p>Аналитический учет финансовых вложений. Ценные бумаги, кроме акций.</p> <p>Акции и иные формы участия в капитале. Иные финансовые активы.</p> <p>Документооборот и отражение в учете операций по расчетам с дебиторами по доходам. Учет расчетов с дебиторами по доходам в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления и в разрезе аналитических счетов. Учет расчетов по выданным авансам, перечисленным учреждениями (кроме авансов, выданных подотчетным лицам). Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам.</p> <p>Учет операций по перечислению авансов в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления.</p> <p>Учет операций по расчетам с подотчетными лицами.</p> <p>Учет расчетов по недостачам, хищениям в соответствии с КОСГУ.</p> <p>Расчеты по ущербу основным средствам. Расчеты по ущербу нематериальным активам. Расчеты по ущербу произведенным активам.</p> <p>Расчеты по ущербу материальных запасов. Расчеты по недостачам</p>	4	2	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
-----	--	---	---	-------------------------	------------------	---	--

	денежных средств. Расчеты по недостаткам иных финансовых активов. Отражение в учете сумм выявленных недостатков, хищений, потерь, отнесенных за счет виновных лиц, сумм, поступивших в возмещение причиненного учреждению ущерба. Отражение в учете сумм, списанных с баланса в связи с не установлением виновных лиц. /Лек/						
4.2	Решение ситуационных задач. Доклады. /Пр/	4	2	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1	2	
4.3	Подготовка докладов. Решение задач /Ср/	4	2	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	<b>Раздел 5. Учет расчетов по принятым обязательствам</b>						
5.1	Право на принятие обязательств в текущем финансовом году. Право на принятие обязательств в очередном финансовом году. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками в соответствии с КОСГУ. Состав и порядок отражения в учете расчетов с поставщиками, подрядчиками. Отражение в учете суммы поставленных поставщиками материальных ценностей и оказанных услуг, перечисления средств в оплату приобретенного имущества и оказанных услуг, зачета обязательств по полученным материальным ценностям, выполненным работам, оказанным услугам в счет перечисленной ранее предварительной оплаты. Списание кредиторской задолженности по срокам исковой давности: порядок оформления и отражения в учете. Учет расчетов по заработной плате и расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда. Расчеты по налогу на доходы физических лиц, расчеты по налогу на прибыль организаций, расчеты по налогу на добавленную стоимость, расчеты по прочим платежам в бюджет, расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование, расчеты по налогу на имущество организаций, расчеты по земельному налогу. Отражение в учете начисленных сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджет по расходам. /Лек/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
5.2	Решение ситуационных задач. Доклады. /Пр/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
5.3	Подготовка к практическому занятию. Решение задач. /Ср/	4	10	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

	<b>Раздел 6. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>						
6.1	Понятие и функции налогового учета в бюджетных учреждениях. Налоги, уплачиваемые бюджетными учреждениями. Налог на прибыль, составление налоговой политики бюджетного учреждения в целях налогообложения прибыли. Расчет налоговой базы. Элементы и аналитические регистры налогового учета. Учет налогообложения. Учет страховых взносов. /Лек/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
6.2	Решение ситуационных задач. Доклады. /Пр/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
6.3	Подготовка к практическому занятию. Решение задач. /Ср/	4	10	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	<b>Раздел 7. Учет доходов и расходов, финансовых результатов</b>						
7.1	<p>Бухгалтерские записи по отражению в учете операций с доходами: признание доходов, начисление налогов и иных платежей, подлежащих уплате в бюджет за счет соответствующих доходов, начисление сумм возвратов доходов плательщикам, списание в порядке, установленном бюджетным законодательством, дебиторской задолженности по доходам, источникам финансирования дефицита бюджета, предоставленным займам, ссудам, нерезидентной ко взысканию, зачисление в доход текущего отчетного периода договорной стоимости выполненных и сданных заказчику отдельных этапов готовой продукции, работ, услуг, списание балансовой стоимости реализованных активов, списание расходов, связанных с реализацией активов.</p> <p>Бухгалтерские записи по отражению в учете операций с расходами. Сопоставление сумм начисленных расходов с суммами начисленных доходов для отражения результатов финансовой деятельности учреждения по методу начисления. Порядок осуществления операций при заключении счетов текущего финансового года. Учет финансового результата прошлых отчетных периодов. Операции при заключении счетов текущего финансового года. Отражение в учете суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств и начисленной амортизации, полученные в результате переоценки, Отражение в учёте финансового результата прошлых отчётных периодов. Отражение в учёте доходов и расходов будущих периодов. Учет резервов.</p> <p>/Лек/</p>	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

7.2	Решение ситуационных задач. Доклады. /Пр/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
7.3	Подготовка к практическому занятию.Решение задач. /Ср/	4	10	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	<b>Раздел 8. Учет операций по санкционированию расходов</b>						
8.1	Учет санкционирования расходов в бюджетных учреждениях. Учет санкционирования расходов в казенных учреждениях. Учет санкционирования расходов в автономных учреждениях. Проблемная лекция.  /Лек/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
8.2	Решение ситуационных задач. /Пр/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
8.3	Подготовка к практическому занятию. Решение задач. /Ср/	4	10	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	<b>Раздел 9. Ведение учета на забалансовых счетах</b>						

9.1	Имущество, полученное в пользование. Материальные ценности, принятые на хранение. Бланки строгой отчетности. Задолженность неплатежеспособных дебиторов. Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению. Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности. Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры. Путевки неоплаченные. Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных. Обеспечение исполнения обязательств. Государственные и муниципальные гарантии. Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками. Экспериментальные устройства. Расчетные документы, ожидающие исполнения. Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения. Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок. Поступления денежных средств на счета учреждения. Выбытия денежных средств со счетов учреждения. Невыясненные поступления бюджета прошлых лет. Задолженность, невостребованная кредиторами. Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации. Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению. Периодические издания для пользования. Имущество, переданное в доверительное управление. Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду). Имущество, переданное в безвозмездное пользование. /Лек/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
9.2	Решение ситуационных задач. /Пр/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
9.3	Подготовка к практическому занятию. Решение задач. /Ср/	4	10	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	<b>Раздел 10. Отчетность государственных и муниципальных учреждений</b>						

10.1	Формирование бюджетной отчетности как одна из стадий бюджетного процесса. Субъекты отчетности. Понятие отчетности об исполнении бюджетов и ее состав. Дополнительные формы отчетности. Общие правила формирования показателей отчетности. Порядок представления отчетности. Проверка представления отчетности. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств перед составлением годовой бюджетной отчетности. Общие требования к порядку /Лек/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
10.2	Решение ситуационных задач /Пр/	4	1	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
10.3	Подготовка к практическому занятию. Решение задач. /Ср/	4	6,8	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
<b>Раздел 11. Консультации</b>							
11.1	Консультация по дисциплине /Конс/	4	1,2	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
<b>Раздел 12. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>							
12.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	4	3,85	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
12.2	Контактная работа /КСРАтт/	4	0,15	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Пояснительная записка

Фонд оценочных средств формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в Горно-Алтайском государственном университете.

### 5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Примерные тесты для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Вариант 1

1. Начислена заработная плата работникам казённого учреждения

а) Дт 40110 Кт 30211

б) Дт 40120 Кт 30211

в) Дт 30211Кт 40120

2. Начислено пособие по временной нетрудоспособности за первые три дня болезни работникам казённого учреждения

а) Дт 40110 Кт 30211

б) Дт 40120 Кт 30213

в) Дт 30213Кт 40120

3. Начислено пособие по временной нетрудоспособности за четвёртый и последующие дня болезни работникам казённого учреждения

а) Дт 40110 Кт 30211

б) Дт 40120 Кт 30213

в) Дт 30302 Кт 30213

4. Удержан налог на доходы физических лиц из заработной платы работников казённого учреждения

а) Дт 30213 Кт 30301

б) Дт 30211 Кт 30301

в) Дт 30301 Кт 30211

5. Начислены взносы на обязательное медицинское страхование работников казённого учреждения

а) Дт 40110 Кт 30307

б) Дт 40120 Кт 30307

в) Дт 20110 Кт 30307

6. Перечислены взносы на обязательное пенсионное страхование работников казённого учреждения

а) Дт 40120 Кт 30310

- б) Дт 30310 Кт 20130
- в) Дт 30310 Кт 20110
- 7. Сумма НДС, подлежащая налоговому вычету
  - а) Дт 21001 Кт 30304
  - б) Дт 30304 Кт 21001
  - в) Дт 30304 Кт 20110
- 8. Перечислен налог на доходы физических лиц, удержанный из заработной платы работников казенного учреждения
  - а) Дт 30403 Кт 20110
  - б) Дт 30211 Кт 20110
  - в) Дт 30301 Кт 20110
- 9. Депонирована заработная плата работников казенного учреждения
  - а) Дт 30402 Кт 20130
  - б) Дт 30211 Кт 20110
  - в) Дт 30211 Кт 30402
- 10) Оприходование излишков основных средств, выявленных при инвентаризации, по рыночной стоимости
  - а) Дт 10110 Кт 10610
  - б) Дт 40110 Кт 10110
  - в) Дт 10110 Кт 40110

## Вариант 2

1. Бюджетные средства, предоставляемые бюджету другого уровня бюджетной системы РФ или юридическому лицу на безвозмездной основе для осуществления определенных целевых расходов, носят название:
  - а) субвенция;
  - б) субсидия;
  - в) дотация;
  - г) бюджетные ассигнования.
2. Бюджетная система Российской Федерации:
  - а) четырехуровневая;
  - б) двухуровневая;
  - в) пятиуровневая;
  - г) трехуровневая.
3. Недопустимость непосредственного исполнения расходных обязательств органов государственной власти и органов местного самоуправления за счет средств бюджетов других уровней отражает принцип:
  - а) самостоятельности бюджетов;
  - б) равенства бюджетных прав субъектов РФ, муниципальные образований;
  - в) сбалансированности бюджета;
  - г) достоверности бюджета.
4. Органом денежно-кредитного регулирования является:
  - а) Банк России;
  - б) Министерство финансов РФ;
  - в) Казначейство РФ;
  - г) Счетная палата РФ.
5. Участниками бюджетного процесса являются:
  - а) Президент Российской Федерации и органы законодательной (представительной) власти;
  - б) структуры денежно-кредитного регулирования;
  - в) органы государственного и муниципального финансового контроля;
  - г) государственные внебюджетные фонды;
  - д) все перечисленные выше.
6. Казначейство является:
  - а) федеральным органом законодательной власти;
  - б) федеральным органом исполнительной власти;
  - в) федеральным органом судебной власти;
  - г) все ответы верны;
  - д) нет верного ответа.
7. Казначейство - это:
  - а) специальный правительственный орган, осуществляющий функции по обеспечению исполнения федерального бюджета;
  - б) специальный правительственный орган, осуществляющий функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
  - в) специальный правительственный орган, осуществляющий функции по предварительному контролю за ведением операций со средствами федерального бюджета;
  - д) нет верного ответа.
8. Федеральное казначейство находится в ведении:
  - а) Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации;
  - б) Министерства экономического развития Российской Федерации;
  - в) Министерства финансов Российской Федерации;
  - г) Правительства РФ.
9. Бюджетная классификация представляет собой систематизированную группировку:



- а) доходов бюджетов всех уровней;  
 б) расходов бюджетов всех уровней;  
 в) доходов и расходов бюджетов всех уровней, а также источников финансирования дефицита бюджета  
 г) нет правильного ответа.
10. Сколько знаков составляет код бюджетной классификации:  
 а) 10;  
 б) 15;  
 в) 20;  
 г) нет правильного ответа.

### 5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

#### Темы рефератов

1. Бюджетная система Российской Федерации. Необходимость ее реформирования.
2. Типы и виды государственных (муниципальных) учреждений.
3. Бюджетные и автономные учреждения в сфере образования.
4. Учредители бюджетных и автономных учреждений.
5. Полномочия Федерального казначейства. Порядок открытия и ведения лицевых счетов.
6. Особенности формирования учетной политики в казенных, бюджетных и автономных учреждениях.
7. Первичные учетные документы и их оформление в государственных (муниципальных) учреждениях.
8. Организация бухгалтерской работы в государственных (муниципальных) учреждениях.
9. Особенности учета кассовых операций в государственных (муниципальных) учреждениях.
10. Учет денежных средств в валюте.
11. Финансовые вложения: понятия и учет.
12. Заключение госконтрактов в государственных (муниципальных) учреждениях.
13. Оплата труда: правовое регулирование оплаты труда и дополнительных выплат в государственных (муниципальных) учреждениях.
14. Порядок оформления документов при начислении и выплате заработной платы работникам государственных (муниципальных) учреждений.
15. Учет расчетов по оплате труда и прочих выплат в государственных (муниципальных) учреждениях.
16. Учет расчетов по обязательному страхованию и социальной защите населения в государственных (муниципальных) учреждениях.
17. Учет прочих расчетов с кредиторами (средства, полученные во временное распоряжение, депоненты, удержания из заработной платы и др.).
18. Понятие и функции налогового учета в государственных (муниципальных) учреждениях.
19. Материальные запасы государственных (муниципальных) учреждений: понятие, классификация, учет.
20. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов в государственных (муниципальных) учреждениях.
21. Вложения в нефинансовые активы: понятие и учет. Учет нефинансовых активов в пути.
22. Основные средства: понятие, классификация, оценка, документальное оформление движения.
23. Нематериальные активы и непроизведенные активы: понятие, оценка, учет.
24. Амортизация: определение, способ и порядок начисления.
25. Финансовый результат деятельности государственных (муниципальных) учреждений: учет текущей деятельности, прошлых отчетных периодов, будущих периодов.
26. Порядок ведения счетов по санкционированию расходов бюджетов.
27. Учет лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований и сметных назначений по приносящей доход деятельности.
28. Особенности учета на забалансовых счетах в государственных (муниципальных) учреждениях.
29. Отчетность государственных (муниципальных) учреждений: виды и формы.
30. Методика проведения контроля эффективности использования бюджетных средств.

#### Темы докладов

1. Правовые основы функционирования казенных учреждений и порядок их финансирования.
2. Правовые основы функционирования бюджетных учреждений и порядок их финансирования.
3. Правовые основы функционирования автономных учреждений и порядок их финансирования.
4. Сравнительная характеристика типов государственных (муниципальных) учреждений в области бухгалтерского учета и контроля.
5. Единый план счетов и инструкция к его применению.
6. Структура бухгалтерского счета казенного, бюджетного и автономного учреждения.
7. Документирование фактов хозяйственной жизни в государственных (муниципальных) учреждениях (первичные документы, учетные регистры).
8. Особенности учетной политики государственных (муниципальных) учреждений.
9. Рабочий план счетов государственного (муниципального) учреждения.
10. Порядок отнесения имущества бюджетных и автономных учреждений к категории особо ценного движимого имущества.
11. Порядок открытия и ведения лицевых счетов. Функции Федерального казначейства.
12. Особенности учета кассовых операций в государственных (муниципальных) учреждениях.
13. Особенности учета денежных документов и аккредитивов в государственных (муниципальных) учреждениях.

14. Учет валютных операций в государственных (муниципальных) учреждениях.
15. Особенности учета средств от предпринимательской деятельности и иной приносящей доход деятельности.
16. Виды финансовых вложений и их учет в государственных (муниципальных) учреждениях.
17. Учет расчетов по доходам в государственных (муниципальных) учреждениях.
18. Авансовые платежи при заключении госконтрактов и их учет.
19. Нормативы возмещения командировочных расходов, в том числе при финансировании из соответствующего бюджета.
20. Учет расчетов по ущербу имуществу государственных (муниципальных) учреждений.
21. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками в государственных муниципальных учреждениях.
22. Учет расчетов по кредитам, займам (ссудам).
23. Особенности учета расчетов по оплате труда и прочим выплатам.
24. Налоги, уплачиваемые государственными (муниципальными) учреждениями и их учет.
25. Документальное оформление поступления и списания материальных запасов.
26. Особенности учета медикаментов в государственных (муниципальных) учреждениях.
27. Особенности учета нефинансовых активов в государственных (муниципальных) учреждениях.
28. Особенности начисления и учета амортизации по основным средствам и нематериальным активам.
29. Учет ремонта основных средств.
30. Инвентаризация основных средств, произведенных и нематериальных активов.
31. Учет доходов и расходов в государственных (муниципальных) учреждениях.
32. Учет доходов и расходов будущих периодов в государственных (муниципальных) учреждениях.
33. Бухгалтерский учет санкционирования расходов казенных учреждений.
34. Особенности бухгалтерского учета ценностей на забалансовых счетах в государственных (муниципальных) учреждениях
35. Подготовка к составлению отчетности. Порядок проведения инвентаризации, закрытие счетов и др.
36. Формирование показателей и состав отчетности казенного учреждения.
37. Формирование показателей и состав отчетности бюджетного и автономного учреждения.
38. Место и роль аудита государственных (муниципальных) учреждений в системе контроля.
39. Этапы аудита бюджетополучателей.
40. Методика эффективности использования бюджетных средств.

#### **5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

Зачетные задания

Вариант I

Задание 1.

Дайте ответы на тесты:

1. Кем утверждается план счетов бюджетного учета и инструкция по его применению:

- А) Правительством РФ
- Б) Министерством финансов РФ
- В) Федеральным казначейством
- Г) Министерством юстиции РФ

2. Какой метод лежит в основе бюджетного учета казенных учреждений:

- А) кассовый метод
- Б) модифицированный кассовый метод
- В) модифицированный метод начислений
- Г) метод начислений

3. Объектом бюджетного учета не является:

- А) основное средство
- Б) денежные средства
- В) уставный капитал
- Г) расчёты по обязательствам

4. Кто из нижеперечисленных организаций не применяет бюджетный учет:

- А) местная администрация
- Б) автономное учреждение в сфере образования
- В) казённое учреждение
- Г) Управление Федерального казначейства по субъекту РФ

5. Государственная учетная политика реализуется через:

- А) методы бюджетного учета
- Б) принципы бюджетного учета
- В) план счетов бюджетного учета
- Г) Единый план счетов бухгалтерского учёта

Задание 2.

Дайте письменно ответ на вопрос: «Регистры учета, применяемые в Государственных(муниципальных) учреждениях. Их виды, порядок оформления и хранения».

Задание 3.

Решите задачу:

1. Составьте корреспонденцию счетов по кассовым операциям за декабрь месяц 20XX г. в бюджетном учреждении (за

счет субсидии на выполнение государственного задания).

2. Заполните журнал операций по счету «Касса».

3. Определите остаток наличных денег в кассе на 1 января 20XXг.

Исходные данные:

По кассовой книге на 1 декабря числился остаток денежных средств в кассе в сумме – 700 руб.

По приходному ордеру от 16 декабря № 1543 были получены со счета органа Федерального казначейства наличные денежные средства:

- на выплату заработной платы – 300000 руб.

- на выплату аванса подотчетному лицу Кондрашовой И.П.. на командировочные расходы в сумме 15 400 руб, в том числе:

- суточные – 3000 руб.

- транспортные расходы – 10000 руб.

- квартирные – 2400 руб.

По расходному кассовому ордеру № 1231 от 16 декабря выдан из кассы аванс на командировочные расходы Кондрашовой И.П.. в сумме 15400 руб., в том числе:

- суточные – 3000 руб.

- транспортные расходы – 10000 руб.

- квартирные – 2400 руб.

По расходному кассовому ордеру № 1234 от 17 декабря списана выданная сотрудникам заработная плата по расчетно-платежной ведомости № 56 265 000 руб.

По расходному кассовому ордеру № 1235 от 18 декабря сдана сумма депонированной заработной платы – ? руб. на счет органа Федерального казначейства.

По приходному кассовому ордеру № 1544 от 24 декабря был получен в кассу остаток аванса от подотчетного лица Кондрашовой И.П.. по командировочным расходам (суточные) – 600 руб.

По расходному кассовому ордеру № 1235 от 24 декабря сдан в банк остаток аванса по командировочным расходам (суточные) – 600 руб.

Задание 4.

Составьте корреспонденцию счетов

Казенному учреждению доведены из бюджета лимиты бюджетных обязательств на приобретение основных средств в сумме 1 450 000руб. Учреждением по результатам закупок был заключен муниципальный контракт с поставщиком в сумме выделенных лимитов бюджетных обязательств на приобретение автомобиля. Автомобиль был поставлен и оплачен.

Необходимо отразить операции в бюджетном учете учреждения, учитывая, что авансирование производилось поставщику в размере 40% стоимости закупки.

Вариант II

Задание 1.

Дайте ответы на тесты:

1. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с планом счетов, включающим в себя:

А) бюджетную классификацию РФ

Б) журналы-операций

В) стандарты бюджетного учета

Г) отраслевые стандарты бухгалтерского учёта

2. Какой нормативный документ не применяется в бюджетном учете:

А) Федеральный закон «О бухгалтерском учете»

Б) Бюджетный кодекс РФ

В) Инструкция Министерства финансов РФ № 157н

Г) Положения по бухгалтерскому учету

3. Регистром бюджетного учета является:

А) главная книга

Б) мемориальный ордер

В) кассовая книга

Г) платежная ведомость

4. Сколько разрядов включает в себя номер счета бюджетного учета:

А) девять

Б) двадцать

В) двадцать шесть

Г) шесть

5. Объектом бюджетного учета не является

А) вложения во внеоборотные активы

Б) амортизация лизингового имущества

В) материальные запасы

Г) Денежные средства

Задание 2.

Дайте письменно ответ на вопрос: «Первичные документы, применяемые в бюджетном учете. Их виды, порядок оформления и хранения».

**Задание 3.**

Решите задачу:

1. Составьте корреспонденцию счетов по кассовым операциям за декабрь месяц 20XX г. в детском саду (за счет субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания).
2. Заполните Журнал операций по счету «Касса».
3. Определите остаток наличных денег в кассе на 1 января 20XXг.

Исходные данные:

По кассовой книге на 1 декабря числился остаток денежных средств в кассе в сумме – 700 руб.

По приходному ордеру от 12 декабря №543 были получены со счета органа Федерального казначейства наличные денежные средства:

- на выплату заработной платы штатным сотрудникам – 500 000 руб.

- на выплату аванса подотчетному лицу Коростелевой А.Г. для приобретения канцелярских принадлежностей – 7000 руб.

По расходному кассовому ордеру № 470 от 12 декабря сданы из кассы суммы аванса возвращенного подотчетным лицом Булочкиной А.Р. на командировочные расходы (транспортные расходы) – 500 руб на счет органа Федерального казначейства.

По расходному кассовому ордеру № 471 от 12 декабря выдан из кассы аванс подотчетному лицу Коростелевой А.Г.. для приобретения канцелярских принадлежностей – 7000 руб.

По расходному кассовому ордеру № 472 от 12 декабря списана выданная сотрудникам заработная плата по расчетно-платежной ведомости № 68 – 435 000 руб.

По расходному кассовому ордеру № 473 от 12 декабря сдана сумма депонированной заработной платы – ? руб. на счет органа Федерального казначейства.

**Задание 4.**

Составьте корреспонденцию счетов.

Казенному учреждению доведены из бюджета лимиты бюджетных обязательств на оказание услуг связи в сумме 30000 руб. Учреждением заключен договор с поставщиком на оказание этих услуг в пределах полученных лимитов бюджетных обязательств. Услуги были оказаны и оплачены.

Необходимо отразить операции в бюджетном учете учреждения, учитывая, что авансирование расходов на услуги связи по расчетам с поставщиком производилось в размере 100%.

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Мизиковский Е.А., Маслова Т.С.	Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: учебное пособие	Москва: МАГИСТ ♦, 2009	
Л1.2	Попова А.Г., Шредер Е.Г.	Бюджетные организации. Бухгалтерский учет и налогообложение: практическое пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2008	<a href="http://www.iprbookshop.ru/971.html">http://www.iprbookshop.ru/971.html</a>

**6.1.2. Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Попова А.Г.	Бухгалтерский учет в некоммерческих организациях: практическое пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010	<a href="http://www.iprbookshop.ru/969.html">http://www.iprbookshop.ru/969.html</a>

**6.3.1 Перечень программного обеспечения**

6.3.1.1	MS Office
6.3.1.2	MS WINDOWS
6.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.4	NVDA
6.3.1.5	MS Windows
6.3.1.6	Яндекс.Браузер
6.3.1.7	LibreOffice

**6.3.2 Перечень информационных справочных систем**

6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.3	Гарант
6.3.2.4	КонсультантПлюс

**7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

	проблемная лекция
--	-------------------

**8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
322 А2	Компьютерный класс. Лаборатория информатики и информационно-коммуникативных технологий. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет
136 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна

**9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к практическим и лабораторным занятиям в соответствии с заданиями для СРС, изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы.

Цель заданий для самостоятельной работы – закрепить полученные знания в рамках отдельных тем по учебной дисциплине «Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях», сформировать навыки принятия и реализации решений в условиях определенности, неопределенности и риска.

Самостоятельная работа это планируемая учебная и научная работа студентов, выполняемая по заданию преподавателя и под его методическим руководством, но без его непосредственного участия. Содержание самостоятельной работы студентов определяется концепцией учебной дисциплины, ее учебно-методическим обеспечением.

На первом занятии производится ознакомление студентов с формой занятий по изучаемому курсу, видах самостоятельной работы и о системе их оценки в баллах; осуществляется помощь студентам составить график самостоятельной работы с указанием конкретных сроков представления выполненной работы на проверку преподавателю.

Условно самостоятельную работу студентов можно разделить на обязательную и контролируруемую. Обязательная самостоятельная работа обеспечивают подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и качественном уровне сделанных докладов, рефератов, выполненных практических заданий, тестовых заданий и других форм текущего контроля.

Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины. Подведение итогов и оценка результатов таких форм самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. В ходе выполнения заданий студентом должны быть решены следующие задачи:

- углублённое знакомство с предметом исследования;
  - овладение навыками работы с учебной литературой, законодательными и нормативными документами;
- Прежде чем приступить к выполнению самостоятельной работы, студент должен ознакомиться с содержанием рабочей программы. Это необходимо для того, чтобы осмыслить суть предлагаемых работ и круг вопросов, которые предстоит освоить, а также определить место и значимость самостоятельных заданий в общей структуре программы курса «Бухгалтерская финансовая отчетность».

Задания для самостоятельной работы выполняются студентом в письменном виде на стандартных листах формата А4.

Формы самостоятельной работы:

1. Подготовка к практическому занятию: реферата или доклада.
2. Решение задач разного уровня сложности.
3. Контрольная работа.

Методические рекомендации по подготовке реферата

Реферат – письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца). Реферат (от лат. referre — докладывать, сообщать) – краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Реферат отвечает на вопрос – что содержится в данной публикации (публикациях). Однако реферат – не механический пересказ работы, а изложение ее сущности.

В настоящее время, помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. Тему реферата может предложить преподаватель или сам студент, в последнем случае она должна быть согласована с преподавателем.

В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания.

Содержание реферлируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная

мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

Функции реферата:

Информативная (ознакомительная); поисковая; справочная; сигнальная; индикативная; адресная коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует.

Требования к языку реферата: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Структура реферата:

Титульный лист (заполняется по единой форме, см. приложение 2)

1. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

2. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы. Во введении излагается актуальности исследования, цель и задачи.

3. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифровой материал, таблица – обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.

4. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.

5. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.

6. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Этапы работы над рефератом.

Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования;

2. Изложение результатов изучения в виде связного текста;

3. Устное сообщение по теме реферата.

Подготовительный этап работы.

Формулировка темы.

Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема в концентрированном виде выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Для того чтобы работа над рефератом была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе проблему, скрытый вопрос.

Поиск источников. Грамотно сформулированная тема зафиксировала предмет изучения; задача студента – найти информацию, относящуюся к данному предмету и разрешить поставленную проблему.

Выполнение этой задачи начинается с поиска источников. На этом этапе необходимо вспомнить, как работать с энциклопедиями и энциклопедическими словарями (обращать особое внимание на список литературы, приведенный в конце тематической статьи); как работать с систематическими и алфавитными каталогами библиотек; как оформлять список литературы (выписывая выходные данные книги и отмечая библиотечный шифр).

Работа с источниками.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы.

При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

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

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу.

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

Создание конспектов для написания реферата.

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

По завершении предварительного этапа можно переходить непосредственно к созданию текста реферата.

Создание текста.

Общие требования к тексту.

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью.

Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность – смысловую законченность текста.

С точки зрения связности все тексты делятся на тексты-констатации и тексты-рассуждения. Тексты-констатации содержат

результаты ознакомления с предметом и фиксируют устойчивые и несомненные суждения. В текстах-рассуждениях одни мысли извлекаются из других, некоторые ставятся под сомнение, дается им оценка, выдвигаются различные предположения.

План реферата.

Изложение материала в тексте должно подчиняться определенному плану – мыслительной схеме, позволяющей контролировать порядок расположения частей текста. Универсальный план научного текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения. Все научные работы – от реферата до докторской диссертации – строятся по этому плану, поэтому важно с самого начала научиться придерживаться данной схемы.

Требования к введению.

Введение – начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении.

Во введении аргументируется актуальность исследования, – т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата.

Объем введения - в среднем около 10% от общего объема реферата.

Основная часть реферата.

Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса.

Важно проследить, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, можно и должно анализировать и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать.

Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала: классификации (эмпирические исследования), типологии (теоретические исследования), периодизации (исторические исследования).

Заключение.

Заключение – последняя часть научного текста. В ней в краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы.

Список использованной литературы.

Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг.

Требования, предъявляемые к оформлению реферата.

Объемы рефератов колеблются от 10-18 машинописных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 30 мм слева, 15 мм справа, 20 мм сверху и 25 мм снизу, рекомендуется шрифт Times New Roman 14, интервал – 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

Реферат оформляется согласно требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам ГАГУ.

При написании и оформлении реферата следует избегать типичных ошибок, например, таких:

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

При проверке реферата преподавателем оцениваются:

1. Знания и умения на уровне установленных компетенций конкретной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.
2. Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).
3. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).
4. Качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов).
5. Использование литературных источников.
6. Культура письменного изложения материала.
7. Культура оформления материалов работы.

Объективность оценки предусматривает отражение как положительных, так и отрицательных сторон работы. Рецензент оценивает работу по 6-бальной шкале, могут быть отдельно оценены разные компоненты работы, однако завершается отзыв рецензента одной итоговой балльной оценкой.

Отзыв рецензента не должен носить формального характера. Содержание отзыва должно подтверждать и обосновывать правильность выставленной оценки.

Защита реферата осуществляется на занятии с подготовкой цифровой презентации.

#### Методические рекомендации по написанию контрольной работы

Целью выполнения контрольной работы является закрепление теоретических знаний студентов и проверка умения решать практические задачи по дисциплине.

Перед выполнением контрольной работы студенту необходимо изучить рекомендованный учебный материал, нормативные документы, материалы периодических изданий.

Контрольная работа выполняется и высылается на рецензирование в срок, указанный в индивидуальном плане-графике работы студентов.

В процессе выполнения контрольной работы студент имеет право пользоваться консультациями преподавателя кафедры.

Если контрольная работа допущена к защите с учетом ее доработки, внесения дополнений и изменений, то студент должен выполнить требования рецензента до ее защиты. В этом случае работа на повторное рецензирование не высылается.

Контрольная работа по дисциплине должна состоять из разделов:

1. Теоретическая часть: реферат.

2. Практическая часть: решение задач.

Контрольная работа выполняется на листах формата А-4 объемом 18-20 страниц рукописного текста.

Контрольная работа должна быть оформлена следующим образом:

- титульный лист;

- содержание;

- введение;

- теоретическая часть: реферат;

- практическая часть: решение задач.

- заключение;

- список использованной литературы.

Разделы контрольной работы должны быть озаглавлены, страницы пронумерованы.

Основной текст работы может быть выполнен в текстовом редакторе Microsoft Word – через одинарный межстрочный интервал с высотой шрифта – 12 мм (Times New Roman) или рукописным способом.

Текст контрольной работы необходимо располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 20 мм, правое – 20 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 15 мм. Абзацы в тексте должны иметь отступа от начала текста – 10 мм.

При необходимости в текст вводятся таблицы. Таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста работы. Номер таблицы следует размещать перед заголовком таблицы. Знак № при указании номера таблицы не указывается. Шрифт в таблицах должен быть равен 11 мм.

Библиографические ссылки приводятся в тексте после упоминания статьи, учебника, монографии и другого источника информации внизу страницы.

Условия задач переписываются, обязательно должны быть поля.

Титульный лист следует оформить на отдельном листе в соответствии с установленными требованиями (приложение 1).

Выполненные контрольные работы оцениваются по традиционной шкале «зачтено», «не зачтено». Оценка «зачтено» показывает достаточный уровень освоенных теоретических знаний по дисциплине способность студента решать задачи профессиональной деятельности без существенных погрешностей.