

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Учетно-финансовый факультет  
Теории бухгалтерского учета



УТВЕРЖДЕНО  
Декан  
Башкатов В.В.  
протокол от 12.05.2025 № 9

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
«УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ СЛУЖБ»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки: Учет, анализ и аудит

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2025

Срок получения образования: Очная форма обучения – 2 года  
Заочная форма обучения – 3 года

Объем: в зачетных единицах: 4 з.е.  
в академических часах: 144 ак.ч.



**Разработчики:**

Доцент, кафедра теории бухгалтерского учета, канд. экон. наук, доцент Ясменко Г.Н.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки от 11.08.2020 № 939, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 22.11.2023 № 821н; "Бухгалтер", утвержден приказом Минтруда России от 21.02.2019 № 103н; "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 25.09.2018 № 592н; "Статистик", утвержден приказом Минтруда России от 08.09.2015 № 605н; "Аудитор", утвержден приказом Минтруда России от 19.10.2015 № 728н; "Специалист в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 625н; "Специалист по работе с инвестиционными проектами", утвержден приказом Минтруда России от 16.04.2018 № 239н; "Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства", утвержден приказом Минтруда России от 20.07.2020 № 431н; "Экономист предприятия", утвержден приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н; "Специалист по управлению интеллектуальной собственностью и трансферу технологий", утвержден приказом Минтруда России от 07.09.2020 № 577н; "Маркетолог", утвержден приказом Минтруда России от 04.06.2018 № 366н; "Внутренний аудитор", утвержден приказом Минтруда России от 24.06.2015 № 398н; "Специалист по оперативному управлению механосборочным производством", утвержден приказом Минтруда России от 10.06.2021 № 397н; "Специалист по внешнеэкономической деятельности", утвержден приказом Минтруда России от 17.06.2019 № 409н.

**Согласование и утверждение**

| № | Подразделение<br>или<br>коллегиальный<br>орган | Ответственное<br>лицо                           | ФИО          | Виза        | Дата, протокол<br>(при наличии) |
|---|------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------|-------------|---------------------------------|
| 1 | Учетно-финансовый факультет                    | Председатель<br>методической<br>комиссии/совета | Хромова И.Н. | Согласовано | 06.05.2025, № 9                 |

## **1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)**

Цель освоения дисциплины - получение обучающимися знаний, формирование у них умений и навыков администрирования деятельности бухгалтерской службы.

Задачи изучения дисциплины:

- Сформировать навыки выбора оптимальной организационной структуры бухгалтерской службы, планирования и координации ее деятельности;
- Сформировать знания о совокупности бухгалтерских рисков и направлениях их снижения;
- Сформировать навыки эффективного планирования и координации работы по подготовке бухгалтерской (финансовой) и консолидированной отчетности и обеспечению хранения бухгалтерских документов.

## **2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

*Компетенции, индикаторы и результаты обучения*

ПК-П2 Способен осуществлять планирование, организацию и контроль деятельности бухгалтерской службы

ПК-П2.1 Осуществляет долгосрочное и краткосрочное планирование деятельности бухгалтерской службы

*Знать:*

ПК-П2.1/Зн1 О направлениях планирования деятельности бухгалтерской службы

*Уметь:*

ПК-П2.1/Ум1 Планирование деятельности бухгалтерской службы

*Владеть:*

ПК-П2.1/Нв1 Планирования деятельности бухгалтерской службы

ПК-П2.4 Осуществляет делегирование полномочий и ответственности работникам бухгалтерской службы, оценивает эффективность их труда, планирует мероприятия по повышению квалификации, разрабатывает предложения по формированию кадрового резерва бухгалтерской службы

*Знать:*

ПК-П2.4/Зн1 О принципах делегирования полномочий и ответственности работников бухгалтерской службы

*Уметь:*

ПК-П2.4/Ум1 Эффективного управления кадровыми ресурсами бухгалтерской службы

*Владеть:*

ПК-П2.4/Нв1 Оценки эффективности сотрудников бухгалтерии при решении нестандартных задач

ПК-П2.5 Координирует взаимодействие работников бухгалтерской службы в процессе проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых проверок

*Знать:*

ПК-П2.5/Зн1 О порядке действий сотрудников бухгалтерии в процессе проведения контрольных процедур

*Уметь:*

ПК-П2.5/Ум1 Определять совокупности обязательств по координации действий сотрудников бухгалтерии в процессе проведения контрольных процедур

*Владеть:*

ПК-П2.5/Нв1 Установления рациональных связей (коммуникаций) между сотрудниками бухгалтерии

ПК-П3 Способен организовывать процесс составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и управлять данным процессом

ПК-П3.9 Координирует процесс составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, взаимодействует с работниками экономического субъекта, а также с представителями других организаций и государственных органов

*Знать:*

ПК-П3.9/Зн1 О возможном характере связей работников бухгалтерии в процессе подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности

*Уметь:*

ПК-П3.9/Ум1 Определять совокупность обязательств по координации действий сотрудников бухгалтерии в процессе подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности

*Владеть:*

ПК-П3.9/Нв1 Установления рациональных связей (коммуникаций) между сотрудниками бухгалтерии в процессе подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности

ПК-П3.10 Организует процесс хранения документов бухгалтерского учета и отчетности до ее передачи в архив, передачу документов бухгалтерского учета и отчетности в архив в установленные сроки

*Знать:*

ПК-П3.10/Зн1 О подходах к организации хранения учетных документов

*Уметь:*

ПК-П3.10/Ум1 Планирования деятельности по передаче учетных документов в архив

*Владеть:*

ПК-П3.10/Нв1 Определения рисков экономического субъекта, связанных с организацией процесса хранения учетных документов

ПК-П4 Способен управлять процессом составления и представления консолидированной финансовой отчетности

ПК-П4.1 Организовывать, планировать и обеспечивать контроль качества процессов подготовки консолидированной финансовой отчетности

*Знать:*

ПК-П4.1/Зн1 Процесс организации, планирования и обеспечения контроля качества процессов подготовки консолидированной финансовой отчетности

ПК-П4.1/Зн3 О возможном характере связей работников бухгалтерии в процессе подготовки консолидированной финансовой отчетности

*Уметь:*

ПК-П4.1/Ум1 Организовывать, планировать и обеспечивать контроль качества процессов подготовки консолидированной финансовой отчетности

ПК-П4.1/Ум3 Определения совокупности обязательств по координации действий сотрудников бухгалтерии в процессе подготовки консолидированной финансовой отчетности

*Владеть:*

ПК-П4.1/Нв1 Навыками организации, планирования и обеспечения контроля качества процессов подготовки консолидированной финансовой отчетности

ПК-П4.1/Нв3 Обеспечения качества процесса подготовки консолидированной финансовой отчетности

ПК-П6 Способен осуществлять постановку бухгалтерского учета в соответствии с обоснованным выбором его организационной формы

ПК-П6.1 Определять потенциальные риски и особенности управления деятельностью бухгалтерской службы на основе сбора и анализа информации о деятельности экономического субъекта и его обособленных подразделений

*Знать:*

ПК-П6.1/Зн1 О бухгалтерских рисках

*Уметь:*

ПК-П6.1/Ум1 По идентификации бухгалтерских рисков

*Владеть:*

ПК-П6.1/Нв1 Определения путей снижения бухгалтерских рисков

### 3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Управление деятельностью учетно-аналитических служб» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 1, Заочная форма обучения - 1.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

### 4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

#### Очная форма обучения

| Период обучения | Общая трудоемкость (часы) | Общая трудоемкость (ЗЕТ) | Контактная работа (часы, всего) | Внеаудиторная контактная работа (часы) | Лекционные занятия (часы) | Практические занятия (часы) | Самостоятельная работа (часы) | Промежуточная аттестация (часы) |
|-----------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------------|----------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| Первый семестр  | 144                       | 4                        | 47                              | 3                                      | 16                        | 28                          | 70                            | Экзамен (27)                    |
| Всего           | 144                       | 4                        | 47                              | 3                                      | 16                        | 28                          | 70                            | 27                              |

#### Заочная форма обучения

| Период | Трудоемкость (часы) | Трудоемкость (ЗЕТ) | Контактная работа (часы, всего) | Внеаудиторная контактная работа (часы) | Лекционные занятия (часы) | Практические занятия (часы) | Самостоятельная работа (часы) | Промежуточная аттестация (часы) |
|--------|---------------------|--------------------|---------------------------------|----------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
|        |                     |                    |                                 |                                        |                           |                             |                               |                                 |

| обучения       | Общая труд (час) | Общая труд (ЗЕ) | Контактн (часы, | Внеаудиторна работа | Лекционн (ча | Практичес (ча | Самостоятел (ча | Промежуточ (ча                              |
|----------------|------------------|-----------------|-----------------|---------------------|--------------|---------------|-----------------|---------------------------------------------|
| Первый семестр | 144              | 4               | 17              | 3                   | 4            | 10            | 118             | Контроль<br>ная<br>работа<br>Экзамен<br>(9) |
| Всего          | 144              | 4               | 17              | 3                   | 4            | 10            | 118             | 9                                           |

## 5. Содержание дисциплины (модуля)

### 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

#### Очная форма обучения

| Наименование раздела, темы                                                    | Всего       | Внеаудиторная контактная работа | Лекционные занятия | Практические занятия | Самостоятельная работа | Планируемые результаты обучения, соответствующие с результатам освоения программы |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------|--------------------|----------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Раздел 1. Постановка бухгалтерского учета в экономическом субъекте</b>     | <b>36,6</b> | <b>0,6</b>                      | <b>4</b>           | <b>8</b>             | <b>24</b>              | ПК-П2.5<br>ПК-П3.9<br>ПК-П4.1<br>ПК-П6.1                                          |
| Тема 1.1. Постановка бухгалтерского учета в экономическом субъекте            | 36,6        | 0,6                             | 4                  | 8                    | 24                     |                                                                                   |
| <b>Раздел 2. Планирование и координация деятельности бухгалтерской службы</b> | <b>20,6</b> | <b>0,6</b>                      | <b>4</b>           | <b>6</b>             | <b>10</b>              | ПК-П2.1<br>ПК-П2.4<br>ПК-П3.9                                                     |
| Тема 2.1. Планирование и координация деятельности бухгалтерской службы        | 20,6        | 0,6                             | 4                  | 6                    | 10                     |                                                                                   |
| <b>Раздел 3. Бухгалтерская информационная система</b>                         | <b>22,6</b> | <b>0,6</b>                      | <b>4</b>           | <b>6</b>             | <b>12</b>              | ПК-П3.9<br>ПК-П3.10<br>ПК-П4.1                                                    |
| Тема 3.1. Бухгалтерская информационная система                                | 22,6        | 0,6                             | 4                  | 6                    | 12                     |                                                                                   |
| <b>Раздел 4. Риски деятельности бухгалтерской службы</b>                      | <b>22,6</b> | <b>0,6</b>                      | <b>2</b>           | <b>4</b>             | <b>16</b>              | ПК-П2.5<br>ПК-П6.1                                                                |
| Тема 4.1. Риски деятельности бухгалтерской службы                             | 22,6        | 0,6                             | 2                  | 4                    | 16                     |                                                                                   |
| <b>Раздел 5. Восстановление бухгалтерского учета в экономическом субъекте</b> | <b>14,6</b> | <b>0,6</b>                      | <b>2</b>           | <b>4</b>             | <b>8</b>               | ПК-П2.5<br>ПК-П6.1                                                                |

|                                                                        |            |          |           |           |           |  |
|------------------------------------------------------------------------|------------|----------|-----------|-----------|-----------|--|
| Тема 5.1. Восстановление бухгалтерского учета в экономическом субъекте | 14,6       | 0,6      | 2         | 4         | 8         |  |
| <b>Итого</b>                                                           | <b>117</b> | <b>3</b> | <b>16</b> | <b>28</b> | <b>70</b> |  |

#### *Заочная форма обучения*

| Наименование раздела, темы                                                    | Всего       | Внеаудиторная контактная работа | Лекционные занятия | Практические занятия | Самостоятельная работа | Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------|--------------------|----------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Раздел 1. Постановка бухгалтерского учета в экономическом субъекте</b>     | <b>35,6</b> | <b>0,6</b>                      | <b>1</b>           | <b>4</b>             | <b>30</b>              | ПК-П2.5<br>ПК-П3.9<br>ПК-П4.1<br>ПК-П6.1                                        |
| Тема 1.1. Постановка бухгалтерского учета в экономическом субъекте            | 35,6        | 0,6                             | 1                  | 4                    | 30                     |                                                                                 |
| <b>Раздел 2. Планирование и координация деятельности бухгалтерской службы</b> | <b>31,1</b> | <b>0,6</b>                      | <b>0,5</b>         | <b>2</b>             | <b>28</b>              | ПК-П2.1<br>ПК-П2.4<br>ПК-П3.9                                                   |
| Тема 2.1. Планирование и координация деятельности бухгалтерской службы        | 31,1        | 0,6                             | 0,5                | 2                    | 28                     |                                                                                 |
| <b>Раздел 3. Бухгалтерская информационная система</b>                         | <b>35,6</b> | <b>0,6</b>                      | <b>1</b>           | <b>2</b>             | <b>32</b>              | ПК-П3.9<br>ПК-П3.10<br>ПК-П4.1                                                  |
| Тема 3.1. Бухгалтерская информационная система                                | 35,6        | 0,6                             | 1                  | 2                    | 32                     |                                                                                 |
| <b>Раздел 4. Риски деятельности бухгалтерской службы</b>                      | <b>22,1</b> | <b>0,6</b>                      | <b>0,5</b>         | <b>1</b>             | <b>20</b>              | ПК-П2.5<br>ПК-П6.1                                                              |
| Тема 4.1. Риски деятельности бухгалтерской службы                             | 22,1        | 0,6                             | 0,5                | 1                    | 20                     |                                                                                 |
| <b>Раздел 5. Восстановление бухгалтерского учета в экономическом субъекте</b> | <b>10,6</b> | <b>0,6</b>                      | <b>1</b>           | <b>1</b>             | <b>8</b>               | ПК-П2.5<br>ПК-П6.1                                                              |
| Тема 5.1. Восстановление бухгалтерского учета в экономическом субъекте        | 10,6        | 0,6                             | 1                  | 1                    | 8                      |                                                                                 |
| <b>Итого</b>                                                                  | <b>135</b>  | <b>3</b>                        | <b>4</b>           | <b>10</b>            | <b>118</b>             |                                                                                 |

#### **5.2. Содержание разделов, тем дисциплин**

##### ***Раздел 1. Постановка бухгалтерского учета в экономическом субъекте***

***(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 0,6ч.; Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 30ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 0,6ч.; Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 24ч.)***

### **Тема 1.1. Постановка бухгалтерского учета в экономическом субъекте**

*(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 0,6ч.; Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 30ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 0,6ч.; Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 24ч.)*

1. Действия на стадии создания экономического субъекта, определяющие работу учетной службы
2. Обоснование выбора организационной формы бухгалтерского учета
3. Система внутренних организационно-распорядительных документов

### **Раздел 2. Планирование и координация деятельности бухгалтерской службы**

*(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 0,6ч.; Лекционные занятия - 0,5ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 28ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 0,6ч.; Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)*

### **Тема 2.1. Планирование и координация деятельности бухгалтерской службы**

*(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 0,6ч.; Лекционные занятия - 0,5ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 28ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 0,6ч.; Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)*

1. Составление бюджета бухгалтерской службы
2. Организация работы бухгалтера с персональными данными и коммерческой тайной
3. Планирование выполнения учетных работ
4. Оценка эффективности и контроль достижения функциональных целей работы бухгалтерии

### **Раздел 3. Бухгалтерская информационная система**

*(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 0,6ч.; Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 32ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 0,6ч.; Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)*

### **Тема 3.1. Бухгалтерская информационная система**

*(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 0,6ч.; Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 32ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 0,6ч.; Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)*

1. Организация информационных потоков в работе бухгалтерии
2. Бизнес-процессы формирования и представления отчетности
3. Организация процесса хранения учетно-отчетной документации

### **Раздел 4. Риски деятельности бухгалтерской службы**

*(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 0,6ч.; Лекционные занятия - 0,5ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 20ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 0,6ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 16ч.)*

### **Тема 4.1. Риски деятельности бухгалтерской службы**

*(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 0,6ч.; Лекционные занятия - 0,5ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 20ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 0,6ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 16ч.)*

1. Риск-образующие факторы в системе бухгалтерского учета
2. Управление бухгалтерскими рисками

### **Раздел 5. Восстановление бухгалтерского учета в экономическом субъекте**

*(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 0,6ч.; Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 0,6ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)*

#### **Тема 5.1. Восстановление бухгалтерского учета в экономическом субъекте**

*(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 0,6ч.; Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 0,6ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)*

1. Типы восстановления бухгалтерского учета
2. Порядок восстановления бухгалтерского учета

## **6. Оценочные материалы текущего контроля**

### **Раздел 1. Постановка бухгалтерского учета в экономическом субъекте**

*Форма контроля/оценочное средство: Задача*

*Вопросы/Задания:*

1. Полный цикл учетных работ включается в индивидуальный график работы бухгалтера при структуре бухгалтерии

1. Линейной
2. Функциональной
3. Комбинированной
4. Перпендикулярной

2. Укажите элемент бизнес-процесса формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, определяемый учетной политикой экономического субъекта

1. Владелец процесса
2. Технология процесса
3. Система показателей процесса
4. Ресурсы процесса

3. Обязанность учетного работника не разглашать коммерческую тайну должна быть зафиксирована

1. В трудовом договоре
2. В должностной инструкции
3. В учредительных документах
4. В учетной политике организации

4. Согласно профессионального стандарта «Бухгалтер» для выполнения трудовой функции «Составление и представление консолидированной отчетности» необходим уровень образования учетного работника

1. Не ниже среднего профессионального профильного
2. Высшее профильное (магистратура или специалитет)
3. Среднее профессиональное непрофильное и профессиональная пере-подготовка по профилю
4. Высшее профильное (бакалавриат)

5. Оптимизации процесса формирования консолидированной отчетности будет способствовать

1. Централизованное ведение справочников контрагентов
2. Ограничение в использовании счета 79 «Внутрихозяйственные расчеты»
3. Выделение отдельным разделом в учетной политике методических аспектов, отличных от общепринятых группой

4. Формирование отчетности компаний, входящих группу в центральной бухгалтерии головной организации

6. Укажите соответствие между элементами бизнес-процесса формирования и представления консолидированной отчетности

1. Владелец процесса
  2. Технология процесса
  3. Система показателей процесса
  4. Ресурсы процесса
- А. Главный бухгалтер  
Б. Оценка  
В. Функциональные обязанности бухгалтера  
Г. Учетный персонал

7. Укажите, что из перечисленного относится к ресурсам бизнес-процесса формирования и представления консолидированной отчетности

1. Справочно-правовые системы
2. Пользователи отчетных данных
3. Учетный персонал
4. Калькуляция

8. Требования к владельцу бизнес-процесса формирования и представления консолидированной отчетности определяются

1. Учетной политикой организации
2. Уставом организации
3. Должностной инструкцией
4. Графиком документооборота

9. Бизнес-процесс внутреннего контроля формирования и представления консолидированной отчетности относится к разновидности бизнес-процессов

1. Развития и совершенствования
2. Операционные
3. Поддерживающие
4. Управленческого учета

10. Регистрация юридического лица в качестве страхователя в Социальном фонде Российской Федерации и Росстате производится

1. Без личного обращения
2. Путем подачи письменных заявлений о регистрации
3. Путем регистрации в личном кабинете
4. Путем подачи электронного документа

11. АО «Проспект» является плательщиком налога на прибыль. У организации есть обособленное подразделение. По итогам отчетного периода декларация по налогу на прибыль формируется

1. В целом по АО «Проспект»
2. Отдельно по обособленному подразделению
3. АО «Проспект» без учета данных по обособленному подразделению и по обособленному подразделению отдельно
4. АО «Проспект» с выделением специального раздела по обособленному подразделению

## **Раздел 2. Планирование и координация деятельности бухгалтерской службы**

*Форма контроля/оценочное средство: Задача*

*Вопросы/Задания:*

1. Бюджет расходов бухгалтерской службы может включать расходы на приобретение канцелярских товаров согласно нормам

1. ТК РФ
2. ГК РФ
3. НК РФ

2. По итогам сдачи бухгалтерской (финансовой) в электронном виде организацией получен документ "Уведомление об отказе в приеме отчетности". Укажите возможные причины этого

1. На документе отсутствует усиленная квалифицированная подпись
2. Отчетность составлена не по установленному формату
3. Имеются ошибки в контрольных соотношениях
4. Отчетность представлена после 23.00 (по Московскому времени) 30 марта

### **Раздел 3. Бухгалтерская информационная система**

*Форма контроля/оценочное средство: Задача*

*Вопросы/Задания:*

1. Установите последовательность действий при подключении электронного документооборота с оператором ЭДО для представления отчетности государственным контролирующим органам

1. 1 этап
  2. 2 этап
  3. 3 этап
  4. 4 этап
- А. Выбор оператора электронного документооборота  
Б. Заключение договора на предоставление услуг электронного документооборота  
В. Получение усиленной электронной квалифицированной подписи  
Г. Установка программного обеспечения оператором ЭДО

2. Раскрытие консолидированной финансовой отчетности должно быть обеспечено путем размещения

1. На официальном сайте головной организации
2. На сайте Федресурса
3. На сайте ИФНС по месту регистрации головной организации
4. На официальном сайте любой организации, входящей в группу компаний

3. Согласно профессионального стандарта «Бухгалтер» выполнению трудовой функции «Управление процессом составления и представления консолидированной финансовой отчетностью» соответствует

Укажите цифрой уровень квалификации учетного работника

4. Укажите владельца бизнес-процесса формирования и представления консолидированной отчетности

1. Главный бухгалтер
2. Руководитель головной организации
3. Финансовый директор головной организации
4. Ответственный бухгалтер компании, входящей в группу

5. К технологии бизнес-процесса формирования и представления консолидированной отчетности относится

1. Оценка
2. Документооборот
3. Программа автоматизированной обработки учетных данных
4. Навыки учетных работников

6. Бенчмаркинг в подготовке консолидированной отчетности это

1. Выявление областей для улучшения и повышения эффективности составления консолидированной отчетности на основе изучения лучших практик других компаний
2. Сбор и объединение показателей отчетности компаний, входящих в группу
3. Процесс распределения ответственных по формированию показателей консолидированной отчетности внутри группы
4. Трансляция своего опыта подготовки консолидированной отчетности в составе пояснений к ней

7. Хранение годовой консолидированной финансовой отчетности должно быть обеспечено

1. В течение пяти лет
2. До ликвидации организации
3. Постоянно
4. В течение десяти лет

#### **Раздел 4. Риски деятельности бухгалтерской службы**

*Форма контроля/оценочное средство: Задача*

*Вопросы/Задания:*

1. Расходы на повышение квалификации сотрудников бухгалтерии будут признаны в целях налогообложения в случае, если обучение сотрудники проходили в организации, имеющей лицензию на

1. Дополнительное профессиональное образование
2. Дополнительное образование детей и взрослых
3. Профессиональное обучение
4. Высшее профессиональное образование

2. Штраф за не представление в течение установленного срока документов, которые были истребованы в ходе налоговой проверки, по причине их утраты составляет

Указать в рублях за каждый не представленный документ

3. Соотнесите установленные в организации КРІ бухгалтера с рисками для организации в случае их не достижения

1. Своевременное представление налоговых расчетов
  2. Снижение налоговой нагрузки
  3. Прохождение повышения квалификации
  4. Отсутствие жалоб со стороны клиентов
- А. Риск ликвидности в следствии приостановления операций на расчетном счете  
 Б. Налоговый риск  
 В. Правовой риск  
 Г. Репутационный риск

#### **Раздел 5. Восстановление бухгалтерского учета в экономическом субъекте**

*Форма контроля/оценочное средство: Задача*

*Вопросы/Задания:*

1. Система премирования учетного работника организации определяется

1. Положением об оплате труда
2. Учетной политикой
3. Трудовым договором
4. Должностной инструкцией

2. При восстановлении оборотов по дебету счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» в процессе восстановления бухгалтерского учета в организации необходимо запросить

1. Копии банковских выписок
2. Копии договоров, заключенных с поставщиками и подрядчиками
3. Копии товарных накладных

3. В процессе восстановления бухгалтерского учета были проанализированы выписки банка о перечисленной зарплате, колебания ее сумм по отдельным сотрудникам могут указывать на факты

1. Начисления премии сотруднику
2. Начисления пособий по временной нетрудоспособности
3. Перевод сотрудников на другие должности
4. Индексации окладов всех сотрудников организации

4. В процессе восстановления бухгалтерского учета был выявлен факт отсутствия счетов-фактур по отдельным приобретениям запасов. Это повлечет за собой дополнительные действия

1. Запрос в ФНС сверки расчетов по НДС

2. Обращение к сервису самостоятельной регистрации налогоплательщиков в системе сдачи налоговой отчетности и выгрузка сданных ранее деклараций по НДС
3. Корректировку суммы начисленного НДС из выручки

## **7. Оценочные материалы промежуточной аттестации**

*Очная форма обучения, Первый семестр, Экзамен*

*Контролируемые ИДК: ПК-П2.1 ПК-П4.1 ПК-П6.1 ПК-П2.4 ПК-П2.5 ПК-П3.9 ПК-П3.10*

Вопросы/Задания:

### **1. Вопросы к экзамену**

1. Составление бюджета бухгалтерской службы
2. Планирование численности сотрудников бухгалтерии
3. Установление требований к квалификации сотрудников бухгалтерии
4. Оценка эффективности сотрудников бухгалтерии
5. Планирование повышения уровня квалификации сотрудников бухгалтерии
6. Распределение учетных работ между сотрудниками бухгалтерии: формирование должностных карт, инструкций
7. Формирование плана документации и документооборота
8. Формирование плана отчетности
9. Контроль достижения функциональных целей работы бухгалтерии

### **2. Вопросы к экзамену**

10. Планирование работ по передаче дел бухгалтерской службы в архив
11. Формирование графика периодических выплат
12. Планирование работы бухгалтера с персональными данными
13. Планирование работы бухгалтера с коммерческой тайной
14. Проведение аттестации сотрудников бухгалтерии
15. Критерии оценки качества работы бухгалтера
16. Риски деятельности бухгалтера и виды ответственности, связанные с ними.

### **3. Вопросы к экзамену**

1. Коммуникация в управлении работой бухгалтерской службы при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности
2. Необходимый состав организационно-распорядительных документов, регламентирующих работу бухгалтерии в процессе составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
3. Координация работы сотрудников бухгалтерии при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности
4. Организационно-распорядительные документы, регламентирующие работу бухгалтера на этапе формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности
5. Информационные системы экономического субъекта составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

### **4. Вопросы к экзамену**

6. Элементы бизнес-процесса формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности
7. Ресурсы бизнес-процесса формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности
8. Факторы, влияющие на эффективность бизнес-процесса формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности
9. Технология бизнес-процесса формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности
10. Основные потребители результатов бизнес-процесса формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

### **5. Вопросы к экзамену**

1. Коммуникация в управлении работой бухгалтерской службы при составлении

консолидированной отчетности

2. Необходимый состав организационно-распорядительных документов, регламентирующих работу бухгалтерии в процессе составления консолидированной отчетности
3. Координация работы сотрудников бухгалтерии при составлении консолидированной отчетности
4. Организационно-распорядительные документы, на этапе формирования консолидированной отчетности
5. Информационные системы экономического субъекта составления консолидированной отчетности

#### 6. Вопросы к экзамену

1. Коммуникация в управлении работой бухгалтерской службы при составлении консолидированной отчетности
2. Необходимый состав организационно-распорядительных документов, регламентирующих работу бухгалтерии в процессе составления консолидированной отчетности
3. Координация работы сотрудников бухгалтерии при составлении консолидированной отчетности
4. Организационно-распорядительные документы, на этапе формирования консолидированной отчетности
5. Информационные системы экономического субъекта составления консолидированной отчетности

#### 7. Вопросы к экзамену

6. Элементы бизнес-процесса формирования и представления консолидированной отчетности
7. Ресурсы бизнес-процесса формирования и представления консолидированной отчетности
8. Факторы, влияющие на эффективность бизнес-процесса формирования и представления консолидированной отчетности
9. Технология бизнес-процесса формирования и представления консолидированной отчетности
10. Основные потребители результатов бизнес-процесса формирования и представления консолидированной отчетности.

#### 8. Вопросы к экзамену

1. Делегирование полномочий главного бухгалтера при децентрализации бухгалтерского учета
2. Обоснование выбора децентрализации бухгалтерского учета
3. Обоснование выбора централизации бухгалтерского учета
4. Организация работы бухгалтера на этапе создания организации
5. Основы организации учетного процесса в хозяйствующем субъекте
6. Порядок восстановления бухгалтерского учета

#### 9. Вопросы к экзамену

7. Преимущества и недостатки децентрализации бухгалтерского учета
8. Преимущества и недостатки централизации бухгалтерского учета
9. Процесс формирования и принятия решения в управлении работой бухгалтерской службы
10. Обеспечение эффективного взаимодействия бухгалтерии с другими структурными подразделениями организации
11. Обеспечение эффективного взаимодействия между сотрудниками бухгалтерии
12. Регламентация движения документов в экономическом субъекте
13. Состав и содержание должностных инструкций персонала бухгалтерии

#### 10. Вопросы к экзамену

14. Состав и содержание Положения о бухгалтерии
15. Составление технического задания по внедрению средств автоматизации бухгалтерского учета
16. Типы восстановления бухгалтерского учета в экономическом субъекте
17. Формирование отчета по итогам восстановления бухгалтерского учета в экономическом субъекте
18. Формирование плана по восстановлению бухгалтерского учета в экономическом субъекте

19. Этапы восстановления бухгалтерского учета
20. Подходы к распределению полномочий главного бухгалтера при наличии обособленных подразделений
11. Вопросы к экзамену
21. Особенности формирования и представления отчетности по страховым взносам при наличии обособленных подразделений
22. Понятие отдельного баланса и его место в информационной системе организации
23. Подходы к выбору режима налогообложения при наличии обособленных подразделений
24. Бухгалтерские риски в условиях децентрализации учета

*Заочная форма обучения, Первый семестр, Экзамен*

*Контролируемые ИДК: ПК-П2.1 ПК-П4.1 ПК-П6.1 ПК-П2.4 ПК-П2.5 ПК-П3.9 ПК-П3.10*

Вопросы/Задания:

1. Вопросы к экзамену

1. Составление бюджета бухгалтерской службы
2. Планирование численности сотрудников бухгалтерии
3. Установление требований к квалификации сотрудников бухгалтерии
4. Оценка эффективности сотрудников бухгалтерии
5. Планирование повышения уровня квалификации сотрудников бухгалтерии
6. Распределение учетных работ между сотрудниками бухгалтерии: формирование должностных карт, инструкций
7. Формирование плана документации и документооборота
8. Формирование плана отчетности
9. Контроль достижения функциональных целей работы бухгалтерии

2. Вопросы к экзамену

10. Планирование работ по передаче дел бухгалтерской службы в архив
11. Формирование графика периодических выплат
12. Планирование работы бухгалтера с персональными данными
13. Планирование работы бухгалтера с коммерческой тайной
14. Проведение аттестации сотрудников бухгалтерии
15. Критерии оценки качества работы бухгалтера
16. Риски деятельности бухгалтера и виды ответственности, связанные с ними.

3. Вопросы к экзамену

1. Коммуникация в управлении работой бухгалтерской службы при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности
2. Необходимый состав организационно-распорядительных документов, регламентирующих работу бухгалтерии в процессе составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
3. Координация работы сотрудников бухгалтерии при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности
4. Организационно-распорядительные документы, регламентирующие работу бухгалтера на этапе формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности
5. Информационные системы экономического субъекта составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

4. Вопросы к экзамену

6. Элементы бизнес-процесса формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности
7. Ресурсы бизнес-процесса формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности
8. Факторы, влияющие на эффективность бизнес-процесса формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности
9. Технология бизнес-процесса формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности
10. Основные потребители результатов бизнес-процесса формирования и представления

бухгалтерской (финансовой) отчетности.

#### 5. Вопросы к экзамену

1. Коммуникация в управлении работой бухгалтерской службы при составлении консолидированной отчетности
2. Необходимый состав организационно-распорядительных документов, регламентирующих работу бухгалтерии в процессе составления консолидированной отчетности
3. Координация работы сотрудников бухгалтерии при составлении консолидированной отчетности
4. Организационно-распорядительные документы, на этапе формирования консолидированной отчетности
5. Информационные системы экономического субъекта составления консолидированной отчетности

#### 6. Вопросы к экзамену

1. Коммуникация в управлении работой бухгалтерской службы при составлении консолидированной отчетности
2. Необходимый состав организационно-распорядительных документов, регламентирующих работу бухгалтерии в процессе составления консолидированной отчетности
3. Координация работы сотрудников бухгалтерии при составлении консолидированной отчетности
4. Организационно-распорядительные документы, на этапе формирования консолидированной отчетности
5. Информационные системы экономического субъекта составления консолидированной отчетности

#### 7. Вопросы к экзамену

6. Элементы бизнес-процесса формирования и представления консолидированной отчетности
7. Ресурсы бизнес-процесса формирования и представления консолидированной отчетности
8. Факторы, влияющие на эффективность бизнес-процесса формирования и представления консолидированной отчетности
9. Технология бизнес-процесса формирования и представления консолидированной отчетности
10. Основные потребители результатов бизнес-процесса формирования и представления консолидированной отчетности.

#### 8. Вопросы к экзамену

1. Делегирование полномочий главного бухгалтера при децентрализации бухгалтерского учета
2. Обоснование выбора децентрализации бухгалтерского учета
3. Обоснование выбора централизации бухгалтерского учета
4. Организация работы бухгалтера на этапе создания организации
5. Основы организации учетного процесса в хозяйствующем субъекте
6. Порядок восстановления бухгалтерского учета

#### 9. Вопросы к экзамену

7. Преимущества и недостатки децентрализации бухгалтерского учета
8. Преимущества и недостатки централизации бухгалтерского учета
9. Процесс формирования и принятия решения в управлении работой бухгалтерской службы
10. Обеспечение эффективного взаимодействия бухгалтерии с другими структурными подразделениями организации
11. Обеспечение эффективного взаимодействия между сотрудниками бухгалтерии
12. Регламентация движения документов в экономическом субъекте
13. Состав и содержание должностных инструкций персонала бухгалтерии

#### 10. Вопросы к экзамену

14. Состав и содержание Положения о бухгалтерии
15. Составление технического задания по внедрению средств автоматизации бухгалтерского учета

16. Типы восстановления бухгалтерского учета в экономическом субъекте
  17. Формирование отчета по итогам восстановления бухгалтерского учета в экономическом субъекте
  18. Формирование плана по восстановлению бухгалтерского учета в экономическом субъекте
  19. Этапы восстановления бухгалтерского учета
  20. Подходы к распределению полномочий главного бухгалтера при наличии обособленных подразделений
11. Вопросы к экзамену
21. Особенности формирования и представления отчетности по страховым взносам при наличии обособленных подразделений
  22. Понятие отдельного баланса и его место в информационной системе организации
  23. Подходы к выбору режима налогообложения при наличии обособленных подразделений
  24. Бухгалтерские риски в условиях децентрализации учета

*Заочная форма обучения, Первый семестр, Контрольная работа*

*Контролируемые ИДК: ПК-П2.1 ПК-П4.1 ПК-П6.1 ПК-П2.4 ПК-П2.5 ПК-П3.9 ПК-П3.10*

Вопросы/Задания:

1. Составить линейный график учетных работ на четвертый квартал 2024 г. отдела по расчетам с контрагентами.  
В составе отдела выделены 4 штатные единицы сотрудников: 2 бухгалтера по учету продаж, бухгалтер по закупкам, бухгалтер по учету НДС.
2. Опишите возможные бухгалтерские риски и направления их сокращения на этапе подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта.

Этапы:

Подготовка к инвентаризации

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов

Анализ результатов инвентаризации

Заккрытие счетов, определение финансового результата

Формирование отчетных показателей

3. Опишите возможные бухгалтерские риски, присущие следующим этапам формирования консолидированной отчетности и возможные пути сокращения рисков

Этапы:

Сбор данных

Расчет показателей

Консолидация отчетных показателей

4. Указать факторы, которые могут снижать качество учетной информации и определить возможные управленческие решения, способствующие нейтрализации влияния данных факторов

Аспекты:

Качество построения бухгалтерского учета в системе управления субъектами хозяйствования

Качество формирования учетной информации по стадиям учетного процесса

Качество предоставления и интерпретации учетной информации

## **8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

*Основная литература*

1. Бухгалтерский учет в условиях антикризисного управления: Учебное пособие / В.Э. Керимов, А.А. Ситнов, М.А. Лукашков [и др.]; Российский государственный университет социальных технологий. - 2 - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2022. - 312 с. - 978-5-394-03483-1. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2082/2082482.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

2. ЯСМЕНКО Г. Н. Управление деятельностью учетно-аналитических служб: учеб. пособие / ЯСМЕНКО Г. Н., Швырева О. И., Сигидов Ю. И.. - Краснодар: КубГАУ, 2023. - 204 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=13213> (дата обращения: 07.07.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Демушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричных.; Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. - 2 - Москва: Издательская группа "Логос", 2020. - 500 с. - 978-5-98704-711-8. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1212/1212394.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

#### *Дополнительная литература*

1. Золотарева,, Г. И. Методология и концепции бухгалтерского учета: учебное пособие / Г. И. Золотарева,, Л. В. Ерыгина,, Г. В. Денисенко,. - Методология и концепции бухгалтерского учета - Красноярск: Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева, 2020. - 94 с. - 2227-8397. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/107207.html> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Миславская, Н.А. Профессиональные ценности и этика бухгалтеров и аудиторов: Учебник / Н.А. Миславская. - 2 - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 170 с. - 978-5-394-03833-4. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1232/1232448.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Плотников, В.С. Концепции теории бухгалтерского учета: Учебное пособие / В.С. Плотников, О.В. Плотникова. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 384 с. - 978-5-16-108530-1. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1009/1009590.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

## **8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся**

### *Профессиональные базы данных*

1. <https://www.consultant.ru/> - СПС КонсультантПлюс

### *Ресурсы «Интернет»*

1. <https://minfin.gov.ru/> - Минфин России
2. <https://www.ipbr.org/> - Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ России)

## **8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

– обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;

- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1 Microsoft Windows - операционная система.

2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>

2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>

3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

#### *Перечень программного обеспечения*

*(обновление производится по мере появления новых версий программы)*

1. Консультант Плюс;

2. Альт-Инвест Сумм 8 (на 25 раб мест);

3. ПО " 1С:Предприятие 8.3 ПРОФ. 1С:Предприятие. Облачная подсистема Фреш ";

4. Гарант;

#### *Перечень информационно-справочных систем*

*(обновление выполняется еженедельно)*

Не используется.

### **8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование**

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

#### Учебная аудитория

10эл

парты - 16 шт.

415эл

Вывеска "Агрокомплекс Выселковский" - 1 шт.

жалюзи вертикальные - 4 шт.

Интерактивная комбинированная панель\*доска InVolt 98 дюймовая - 1 шт.

Камера PTZ True Conf 2512U3H POE - 1 шт.

Настенная панель МДФ - 1 шт.

Ноутбук Acer Aspire A315-59-39s9 15.6 - 1 шт.

Рулонно-касетные шторы 700\*1900 - 1 шт.

Рулонно-касетные шторы 900\*1900 - 7 шт.

Сплит-система Centek CT-64 F24 - 1 шт.

Сплит-система настенная - 1 шт.

Стол "лепесток" двухместный - 31 шт.  
Стул "Феликс" - 62 шт.  
Трибуна для выступлений - 1 шт.

417эл

автоматизированное рабочее место - 1 шт.  
Интерактивная панель Lumien [LMP9803ELRU] 3840 x 2160 @ 60 Hz инфракрасный  
тачскрин 20 касаний, яркость 350cd/m2 контрастность 1200:1, матовое покрытие - 1 шт.  
сплит-система QuattroClima 12 - 1 шт.  
Сплит-система настенная - 1 шт.  
Стол аудиторный с полкой ПБ 1000x700x750 - 5 шт.  
стол компьютерный - 25 шт.

## **9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)**

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

### ***Методические указания по формам работы***

#### ***Лекционные занятия***

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

#### ***Практические занятия***

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

#### ***Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами***

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объем дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачетных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

– устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы

и др.;

- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;

- при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;

- при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

- с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;

- увеличение продолжительности проведения аттестации;

- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскостную информацию в аудиальную или тактильную форму;

- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;

- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;

- использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;

- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскпечатную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки

заданий с обязательной корректировкой и комментариями;

- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- четкое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие четкой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

## **10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)**

1. Управление деятельностью учетно-аналитических служб : метод. указания к проведению практических занятий / сост. Г.Н. Ясенко. – Краснодар : КубГАУ, 2023. – 25 с. // [file:///C:/Users/yasmenko.g/Downloads/Rabochaja\\_tetrad\\_Upr\\_dejat\\_2023\\_887291\\_v1\\_%20\(2\).PDF](file:///C:/Users/yasmenko.g/Downloads/Rabochaja_tetrad_Upr_dejat_2023_887291_v1_%20(2).PDF)
2. Управление деятельностью учетно-аналитических служб : метод. рекомендации по самостоятельной работе обучающихся / сост. Г.Н. Ясенко. – Краснодар : КубГАУ, 2023. – 19 с. //

