

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 17.05.2022 11:07:54

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae0ba0c8e27b55cbe1e2dbb7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Финансово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 А. Г. Хачатрян

«01» мая 2021 г.

Рабочая программа дисциплины Бюджетный учет

Специальность
38.02.06

Форма обучения очная

Часов по учебному плану 36

в том числе:

аудиторные занятия 36

самостоятельная работа 0

Ростов-на-Дону
2021 г.

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
Неделя	54			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	24	24	24	24
Практические	12	12	12	12
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Итого	36	36	36	36

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 65 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы»)

Рабочая программа составлена по образовательной программе
направление 38.02.06
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2021 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Косачева Светлана Витальевна

Председатель ЦМК: Полуянова Е.И.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 31.08.2021 протокол № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.06 Финансы.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Финансы организаций
2.1.2	Математика
2.1.3	Бухгалтерский учет
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Организация финансового контроля и ревизии субъектов государственного и муниципального управления
2.2.2	Финансовый контроль деятельности экономического субъекта

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**ОК 1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам****Знать:**

типовые методы и способы выполнения профессиональных задач;

Уметь:

организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

Владеть:

навыками адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности, ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности

ОК 2: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности**Знать:**

приемы и методы поиска, анализа информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

Уметь:

осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

Владеть:

навыками поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие**Знать:**

круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития

Уметь:

анализировать собственные сильные и слабые стороны;
определять перспективы профессионального и личностного развития;

Владеть:

навыками самоорганизации и применять их на практике;

ОК 4: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами**Знать:**

Психология коллектива. Психология личности. Основы проектной деятельности

Уметь:

Организовывать работу коллектива и команды. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

Владеть:

техникой и приемами эффективной коммуникации, обладает позитивным настроем, владеет методами преодоления барьеров в общении.

ОК 5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста**Знать:**

принципы делового и межличностного общения

Уметь:
Логично и четко излагать свои мысли. Оформлять документы.
Владеть:
риторическими навыками, правильно и аргументировано использовать нормы культуры речи в соответствии с задачами и условиями деловой коммуникации
ОК 9: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
Знать:
современные средства коммуникации и возможности передачи информации;
Уметь:
использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
Владеть:
навыками информационных технологий в профессиональной деятельности
ОК.10: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Знать:
необходимый лексический и грамматический минимум для осуществления устной коммуникации на повседневные темы общения
Уметь:
переводить тексты профессиональной направленности со словарем
Владеть:
навыками перевода текстов профессиональной направленности со словаре
ОК.11: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
Знать:
основ финансовой грамотности; правил разработки бизнес-планов; порядка выстраивания презентаций; кредитных банковских продуктов
Уметь:
выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;
Владеть:
основами финансовой грамотности и предпринимательской деятельности
ПК 1.1.: Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
Знать:
понятие бюджетной классификации Российской Федерации и порядок ее применения
Уметь:
рассчитывать основные показатели деятельности бюджетных и автономных учреждений; определять дефицит бюджета и источники его финансирования
Владеть:
навыками расчёта показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
ПК 1.2.: Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
Знать:
особенности правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений; порядок формирования государственного (муниципального) задания и определения размеров субсидий, выделяемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
Уметь:
составлять сводную бюджетную роспись
Владеть:
навыками организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.3.: Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
Знать:
законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам организации бюджетного процесса, межбюджетных отношений, финансово- экономического планирования
Уметь:
использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности

Владеть:
опыт осуществления контроля за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием
ПК 1.4.: Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним.
Знать:
порядок составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений
Уметь:
составлять бюджетные сметы казенных учреждений; составлять планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений
Владеть:
навыки расчёта показателей государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним проектов бюджетных смет казенных учреждений, планов финансово- хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.
ПК 1.5.: Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.
Знать:
нормативно-правовую базу, порядок осуществления закупок для государственных, муниципальных нужд
Уметь:
формировать техническое задание для закупок для государственных, муниципальных нужд
Владеть:
навыками формирования технических заданий для закупок для государственных, муниципальных нужд
ПК 2.1.: Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки предоставления налоговых деклараций и расчетов.
Знать:
нормативные правовые акты, определяющие порядок исчисления и уплаты налоговых и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации
Уметь:
определять налоговую базу и рассчитывать налоги, сборы и страховые взносы, уплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации;
Владеть:
практический опыт исчисления налогов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.
ПК 2.2.: Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.
Знать:
сроки уплаты налогов, сборов и страховых взносов; порядок исчисления и перечисления в бюджет неналоговых платежей;
Уметь:
проводить работу по соблюдению сроков уплаты налогов, сборов и страховых взносов применять положения международных договоров об устранении двойного налогообложения
Владеть:
опыт перечисления налогов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации
ПК 2.3.: Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга.
Знать:
понятие и содержание налогового планирования, его роль в системе управления финансами организации
Уметь:
ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, определяющих порядок исчисления и уплаты налоговых платежей и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации
Владеть:
опыт исчисления и перечисления налогов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации
ПК 3.1.: Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации.
Знать:
нормативные правовые акты, регулирующие финансовую деятельность организаций; характеристику капитала организации и его элементов, принципы оптимизации структуры капитала;
Уметь:
использовать нормативные правовые акты, регулирующие финансовую деятельность организаций; осуществлять поиск источников финансирования деятельности организации

Владеть:
опыт формирования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций
ПК 3.2.: Составлять финансовые планы организации.
Знать:
методологию финансового планирования деятельности организации;
Уметь:
участвовать в разработке финансовой политики организации; осуществлять финансовое планирование деятельности организаций; обеспечивать подготовку и реализовывать мероприятия по снижению (предотвращению) финансовых рисков; анализировать финансово-хозяйственную деятельность организаций
Владеть:
опыт в формировании финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций;
ПК 3.3.: Оценивать эффективность финансово-экономической деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению.
Знать:
способы снижения (предотвращения) финансовых рисков
Уметь:
использовать информационные технологии в процессе формирования и использования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций
Владеть:
опыт формирования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций;
ПК 3.4.: Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.
Знать:
сущность финансов организаций, их место в финансовой системе государства; принципы, формы и методы организации финансовых отношений;
Уметь:
использовать средства государственной (муниципальной) финансовой поддержки по целевому назначению, анализировать эффективность их использования
Владеть:
опыт в формировании финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций;
ПК 3.5.: Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд.
Знать:
основные контрольные мероприятия при осуществлении закупок для корпоративных нужд
Уметь:
проверять необходимую финансово-экономическую документацию для проведения закупочной процедуры и заключения контрактов; осуществлять проверку соблюдения требований законодательства при проведении закупочных процедур
Владеть:
опыт применения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих деятельность в сфере закупок
ПК 4.1.: Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эфф
Знать:
нормативные и иные акты, регулирующие организационно-правовые положения и финансовую деятельность объектов финансового контроля
Уметь:
осуществлять контроль за формированием и использованием средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
Владеть:
навыками проведения контроля за формированием и использованием средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 4.2.: Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля.
Знать:
методы и приемы контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля

Уметь:
осуществлять предварительный и текущий контроль за операциями по исполнению бюджетов
Владеть:
навыками проведения предварительного и текущего контроля за операциями по исполнению бюджетов
ПК 4.3.: Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля
Знать:
порядок использования государственной (муниципальной) собственности
Уметь:
проводить проверки, ревизии финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля в соответствии с видом и программой контрольного мероприятия
Владеть:
опыт в организации и проведении финансового контроля
ПК 4.4.: Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.
Знать:
основные контрольные мероприятия при осуществлении закупок для государственных (муниципальных) нужд
Уметь:
проверять необходимую документацию для проведения закупочной процедуры и заключения контрактов
Владеть:
опыт в применении законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих деятельность в сфере закупок.
3.1 Знать
основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных операций; унифицированные формы первичных учетных документов; порядок проведения проверки первичных учетных документов: формальной, по существу, арифметической; принципы и признаки группировки первичных учетных документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета; Единый план счетов бухгалтерского учета и инструкцию по его применению; планы счетов всех типов государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по их применению; принципы и цели разработки рабочего плана счетов субъектов учета; учет денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и на счетах в кредитной организации; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги, ведения кассовых операций; понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; понятие и классификацию произведенных активов; учет поступления и выбытия: основных средств, нематериальных активов, произведенных активов; учет амортизации основных средств, произведенных активов, финансовых вложений; понятие, классификацию и оценку материальных запасов; учет материальных запасов; документальное оформление поступления и расхода материальных запасов; синтетический учет движения материальных запасов; учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг; учет расчетов: по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами, по ущербу имуществу, по оплате труда, с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги, по платежам в бюджеты, с финансовыми органами по платежам из бюджета; учет доходов и расходов: текущего финансового года, финансового результата прошлых отчетных периодов, операций по санкционированию расходов; виды, содержание, состав отчетности; порядок составления и сроки представления отчетности субъектов бюджетного учета.

3.2 Уметь

заполнять унифицированные формы первичных учетных документов и других бухгалтерских документов на любых видах носителей;
 проводить: формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку, группировку первичных учетных документов по ряду признаков, таксировку и контировку первичных учетных документов;
 организовывать документооборот;
 заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры;
 исправлять ошибки в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;
 разрабатывать рабочий план счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета;
 проводить учет: кассовых операций, денежных документов, денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и в кредитной организации, основных средств и их амортизации, нематериальных активов и их амортизации, произведенных активов, финансовых вложений, материальных запасов, затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, всех видов расчетов, обязательств, доходов и расходов текущего финансового года, операций по санкционированию расходов
 оформлять денежные и кассовые документы;
 заполнять кассовую книгу и отчет кассира;
 определять финансовый результат деятельности учреждений;
 заполнять формы отчетности;

3.3 Владеть

навыками работы с Единым планом счетов
 навыками работы с КОСГУ

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. Основы бюджетного Основы бюджетного учета						
1.1	Основы организации бюджетного учёта. Первичные учётные документы, их состав и требования по оформлению, обработке, хранению. Унифицированные формы первичных учётных документов. Порядок проведения проверки первичных учётных документов: формальной, по существу, арифметической. /Лек/	6	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК.10 ОК.11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4.	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1 Э1	0	
1.2	Принципы и признаки группировки первичных учётных документов, порядок проведения таксировки и контировки первичных учётных документов. Регистры бюджетного (бухгалтерского) учета, их состав, порядок их открытия, ведения, хранения. Главная книга. Журналы операций. /Лек/	6	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК.10 ОК.11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4.	Л1.3 Л1.2Л2.2 Л2.1 Э1	0	
	Раздел 2. Бюджетный учёт у главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств						

2.1	Бюджетный учёт финансового обеспечения деятельности учреждений. Порядок финансового обеспечения деятельности учреждений. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта. Доведение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств казённым учреждениям и их учёт. Учёт принятых обязательств. /Лек/	6	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК.10 ОК.11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4.	Л1.3 Л1.2Л2.2 Л2.1 Э1	0	
2.2	Предоставление субсидий бюджетным и автономным учреждениям. Учёт утверждённых объёмов финансового обеспечения и учёт сумм полученного финансового обеспечения в текущем финансовом году. /Лек/	6	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК.10 ОК.11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4.	Л1.3 Л1.2Л2.2 Л2.1 Э1	0	
2.3	Составление корреспонденции счетов по учёту санкционирования расходов хозяйствующего субъекта. /Пр/	6	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК.10 ОК.11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4.	Л1.3 Л1.2Л2.2 Л2.1 Э1	0	
2.4	Бюджетный учет операций с денежными средствами учреждений Учет денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства и в кредитной организации. Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги, ведения кассовых операций. Учет кассовых операций. Учёт денежных документов. /Лек/	6	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК.10 ОК.11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4.	Л1.3 Л1.2Л2.2 Л2.1 Э1	0	

2.5	Оформление денежных и кассовых документов. Составление корреспонденции счетов по учёту денежных средств, кассовых операций. /Пр/	6	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК.10 ОК.11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4.	Л1.3 Л1.2Л2.2 Л2.1 Э1	0	
2.6	Бюджетный учет других финансовых активов /Лек/	6	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК.10 ОК.11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4.	Л1.3 Л1.2Л2.2 Л2.1 Э1	0	
2.7	Бюджетный учет других финансовых активов /Лек/	6	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК.10 ОК.11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4.	Л1.3 Л1.2Л2.2 Л2.1 Э1	0	
2.8	Составление корреспонденции счетов по учёту финансовых вложений. Составление корреспонденции счетов по выданным авансам, по ущербу имуществу, по прочим расчётам с дебиторами. Группировка первичных учётных документов по расчётам с подотчётными лицами, составление корреспонденции счетов. /Пр/	6	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК.10 ОК.11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4.	Л1.3 Л1.2Л2.2 Л2.1 Э1	0	

2.9	Учет операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности /Лек/	6	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК.10 ОК.11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4.	Л1.3 Л1.2Л2.2 Л2.1 Э1	0	
2.10	Бюджетный учет операций с нефинансовыми активами /Лек/	6	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК.10 ОК.11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4.	Л1.3 Л1.2Л2.2 Л2.1 Э1	0	
2.11	Бюджетный учет операций с нефинансовыми активами /Лек/	6	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК.10 ОК.11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4.	Л1.3 Л1.2Л2.2 Л2.1 Э1	0	
2.12	Составление корреспонденции счетов по учёту основных средств и нематериальных активов /Пр/	6	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК.10 ОК.11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4.	Л1.3 Л1.2Л2.2 Л2.1 Э1	0	

2.13	Составление корреспонденции счетов по учёту материальных запасов /Пр/	6	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК.10 ОК.11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4.	Л1.3 Л1.2Л2.2 Л2.1 Э1	0	
2.14	Бюджетный учет обязательств /Лек/	6	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК.10 ОК.11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4.	Л1.3 Л1.2Л2.2 Л2.1 Э1	0	
2.15	Начисление заработной платы и составление корреспонденции счетов. Заполнение расчетно-платежных ведомостей и других первичных документов и регистров учёта по начислению и выплате заработной платы. /Пр/	6	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК.10 ОК.11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4.	Л1.3 Л1.2Л2.2 Л2.1 Э1	0	
2.16	Бюджетный учет результатов финансовой деятельности /Лек/	6	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК.10 ОК.11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4.	Л1.3 Л1.2Л2.2 Л2.1 Э1	0	

2.17	Дифференцированный зачет /Зачёт СОц/	6	0	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК.10 ОК.11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4.	Л1.3 Л1.2Л2.2 Л2.1 Э1	0	
------	--------------------------------------	---	---	--	-----------------------------	---	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Представлены в фонде оценочных средств

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Не предусмотрены

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	С. В. Солодова, А. В. Глущенко	Бухгалтерский учет в бюджетных организациях : учебник для среднего профессионального образования Текст : электронный	Москва : Издательство Юрайт, 2022.	1 Текст : электронный
Л1.2	Богданова Е. П.	Налоги и налогообложение в Российской Федерации: Учебное пособие	Москва: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2010	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Хашева З. М., Серпков Ю. В.	Налоги и налогообложение: Учебное пособие	Краснодар: Южный институт менеджмента, 2010	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Максимов А. В., Романова Т. Ф., Такмазян А. С.	Бюджетный учет и отчетность: учеб.-метод. пособие для самостоят. работы магистрантов по напр. ""Экономика"" магист. программа ""Упр. финансами в органах исполн. власти"", напр. и ""Финансы и кредит"" магист. программа ""Гос. и муницип. финансы""	Азов: АзовПечать, 2014	3

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Министерство финансов РФ
----	--------------------------

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	Microsoft Office
-------	------------------

6.4 Перечень информационных справочных систем

6.4.1	Консультант плюс
6.4.2	Гарант
6.4.3	Министерство финансов РФ

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Бюджетного учета».
7.2	Оборудование учебного кабинета:
7.3	- рабочие места по количеству обучающихся;
7.4	- рабочее место преподавателя;
7.5	- комплект бланковой документации;
7.6	- комплект учебно-методической документации;
7.7	- наглядные пособия (раздаточный материал);
7.8	- библиотечный фонд.
7.10	Технические средства обучения:
7.11	-компьютеры для оснащения рабочего места преподавателя и обучающихся;
7.12	-технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
7.13	-аудиовизуальные средства обучения.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Представлены в приложении