

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рахаев Анатолий Ибрагимович
Должность: И. о. Ректора
Дата подписания: 02.09.2025 14:11:52
Уникальный программный ключ:
b049feef759df6f58f67585b9bb2302dd1293921

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»

КАФЕДРА КУЛЬТУРОЛОГИИ

Утверждаю
Проректор по учебной работе,
профессор

М.М.Ахмедагаев
«26» августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Бухгалтерский учет

Уровень высшего образования:

Бакалавриат

Направление подготовки:

51.03.03 «Социально-культурная деятельность»

Профиль подготовки:

«Менеджмент социально-культурной деятельности»

Форма обучения – очная/заочная

Срок обучения
очная форма - 4 года
заочная форма – 5 лет

Нальчик
2025

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование теоретических знаний и практических навыков по методологии и организации бухгалтерского учета организаций различных форм собственности.

Задачи дисциплины:

- изучить основные принципы бухгалтерского учета и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств и собственного капитала на предприятиях;
- изучить систему сбора, обработки, подготовки информации финансового характера;
- ознакомиться с принципами, методами и формами ведения бухгалтерского учета на предприятии.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Блок 1. Дисциплины (модули). Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

- Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-2).

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать особенности и требования к организации информационно- методического обеспечения творческо-производственного процесса в организациях социально-культурной сферы; стандарты государственных требований о защите информации в деятельности современных учреждений культуры (ОПК-2);

Уметь использовать современные информационные технологии для моделирования, статистического анализа и информационного обеспечения социально-культурных процессов; характеризовать процессы сбора, хранения и передачи информации; классифицировать информационные источники, создавать и поддерживать информационные ресурсы учреждений социально- культурной сферы (ОПК-2);

Владеть навыками самостоятельного поиска, обработки, анализа и оценки профессиональной информации, приобретения новых знаний, используя со временные образовательные и информационные технологии; основами обеспечения защиты информации в соответствии с государственными требованиями применительно к условиям деятельности учреждений культуры (ОПК-2);

- Способен к реализации технологий менеджмента и маркетинга в сфере социально культурной деятельности (ПК - 4).

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать общую теорию и технологии менеджмента и маркетинга в социально-культурной сфере; нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность учреждений культуры; особенности организации планирования, учета и отчетности в учреждениях культуры, технологию проведения маркетинговых

исследований, их виды и осуществление менеджмента и маркетинга в сфере социально-культурной деятельности, руководство деятельностью учреждений культуры; менеджмента и маркетинга социально-культурной деятельности, рекреационных объектов и индустрии досуга; требования к организации; основы работы с персоналом учреждений культуры (ПК-4).

Уметь осуществлять организацию деятельности учреждения культуры в целом и его подразделений на основе базовых технологий менеджмента и маркетинга в сфере социально культурной деятельности; принимать обоснованные управленческие решения по преодолению проблемных ситуаций в деятельности учреждения культуры; применять действующие отечественные и международные нормативные документы при решении задач профессиональной деятельности; проводить маркетинговые исследования и использовать маркетинговые коммуникации для продвижения продуктов и услуг учреждений культуры (ПК-4).

Владеть современными методами менеджмента профессиональной деятельности в социально-культурной сфере; технологиями поиска нормативно-правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность в сфере культуры; навыками применения на практике технологий менеджмента и маркетинга применительно к решению задач творческо-производственной деятельности учреждений культуры (ПК-4).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины, виды учебной деятельности и отчетности

Общая трудоемкость дисциплины (включая контактную работу) включает в себя аудиторную (учебную), самостоятельную работу, а также виды текущей и промежуточной аттестации.

Вид учебной работы	Зачетные единицы	Количество академических часов	Формы контроля (по семестрам)	
			зачет	экзамен
Очная форма обучения				
Общая трудоемкость	2	72	4	
Аудиторные занятия		34		
Самостоятельная работа		38		
Заочная форма обучения				
Общая трудоемкость	2	72	4	
Аудиторные занятия		10		
Самостоятельная работа		62		

4.2. Содержание дисциплины, формы текущего, промежуточного, итогового контроля

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины Очная форма обучения	Семестр	Виды учебной работы, (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Семинарские занятия	СРС	
1	Бухгалтерский учет, его место в системе управления	4	1	-	2	

	экономикой организации					
2	Предмет бухгалтерского учета	4	2	1	2	
3	Метод бухгалтерского учета	4	4	3	4	
4	Обобщение учетной информации для составления бухгалтерской отчетности	4	1	1	2	
5	Учет денежных средств	4	2	1	4	
6	Учет расчетов	4	6	2	6	
7	Учет кредитов и займов	4	1	-	2	
8	Учет основных средств	4	2	1	4	
9	Учет материальных ценностей и готовой продукции	4	2	-	4	
10	Учет продаж и финансовых результатов	4	2	1	4	
11	Бухгалтерская отчетность организации	4	1	-	4	
Всего по дисциплине – 72 ч. *			24	10	38	Зачет

* в том числе контактная работа – 54 ч. – лекции, семинарские занятия, консультирование при подготовке реферата, зачет.

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины Очная форма обучения	Семестр	Виды учебной работы, (в часах)		Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	СРС	
1	Бухгалтерский учет, его место в системе управления экономикой организации	4	1	2	
2	Предмет бухгалтерского учета	4	1	6	
3	Метод бухгалтерского учета	4	1	10	
4	Обобщение учетной информации для составления бухгалтерской отчетности	4	1	4	
5	Учет денежных средств	4	1	6	
6	Учет расчетов	4	1	10	
7	Учет кредитов и займов	4	1	4	
8	Учет основных средств	4	1	4	
9	Учет материальных ценностей и готовой продукции	4	1	4	

10	Учет продаж и финансовых результатов	4	1	6	
11	Бухгалтерская отчетность организации	4	-	6	
Всего по дисциплине – 72 ч. *			10	62	Зачет

* в том числе контактная работа – 16 ч. – лекции, семинарские занятия, консультирование при подготовке реферата, зачет.

Содержание дисциплины

Раздел 1. Бухгалтерский учет, его место в системе управления экономикой организации

Тема 1.1. Виды народнохозяйственного учета

Тема 1.2. Задачи бухгалтерского учета

Тема 1.3. Измерители, применяемые в учете

Тема 1.4. Принципы бухгалтерского учета

Раздел 2. Предмет бухгалтерского учета

Тема 2.1. Понятие предмета бухгалтерского учета

Тема 2.2. Хозяйственные средства, их классификация

Тема 2.3. Источники образования хозяйственных средств, их классификация

Тема 2.4. Понятие хозяйственных операций

Раздел 3. Метод бухгалтерского учета

Тема 3.1. Элементы метода бухгалтерского учета

Тема 3.2. Документация и инвентаризация

Тема 3.3. Счета и двойная запись

Тема 3.4. Оценка и калькуляция

Тема 3.5. Баланс и отчетность

Раздел 4. Обобщение учетной информации

Тема 4.1. Учетные регистры бухгалтерского учета

Тема 4.2. Формы бухгалтерского учета

Тема 4.3. Способы исправления ошибок

Раздел 5. Учет денежных средств

Тема 5.1. Учет кассовых операций

Тема 5.2. Учет операций на расчетном счете

Тема 5.3. Учет операций на валютном счете

Тема 5.4. Учет операций на специальных счетах

Раздел 6. Учет расчетов

Тема 6.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

Тема 6.2. Учет расчетов с покупателями и заказчиками

Тема 6.3. Учет расчетов с подотчетными лицами

Тема 6.4. Учет труда и заработной платы

Тема 6.5. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами

Тема 6.6. Учет заемных средств

Тема 6.7. Учет расчетов с бюджетом

Раздел 7. Учет кредитов и займов

Тема 7.1. Учет долгосрочных кредитов и займов

Тема 7.2. Учет краткосрочных кредитов и займов

Раздел 8. Учет основных средств

Тема 8.1. Задачи, классификация и оценка основных средств

Тема 8.2. Документальное оформление движения основных средств

Тема 8.3. Синтетический и аналитический учет основных средств

Тема 8.4. Учет амортизации и ремонта по объектам основных средств

Тема 8.5. Учет нематериальных активов

Раздел 9. Учет материальных ценностей и готовой продукции

Тема 9.1. Задачи и классификация учета материалов

Тема 9.2. Определение фактической себестоимости приобретенных материальных ценностей

Тема 9.3. Оценка материалов, отпускаемых со склада

Тема 9.4. Документальное оформление движения материальных ценностей и готовой продукции

Тема 9.5. Учет движения материалов на складе

Тема 9.6. Учет материалов в бухгалтерии

Тема 9.7. Исчисление фактической себестоимости готовой продукции (услуги)

Раздел 10. Учет продаж и финансовых результатов

Тема 10.1. Учет издержек обращения

Тема 10.2. Учет продаж

Тема 10.3. Учет финансовых результатов

Раздел 11. Бухгалтерская отчетность организации

Тема 11.1. Состав бухгалтерской отчетности

Тема 11.2. Порядок и сроки представления

4.3. Рекомендуемые образовательные технологии

Комплекс образовательных технологий включает как традиционные , так и различные активные и интерактивные формы проведения лекций и практических занятий . Главной целью данных образовательных технологий должна быть самостоятельная и ответственная работа студента над учебным материалом . Реализация данной цели предполагает индивидуальную работу и работу в группе . Во время работы в группе необходимы взаимобмен информацией , совместная работа над учебным материалом. В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются презентационные материалы с использованием медиаоборудования.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В ходе освоения дисциплины рекомендуется сочетание лекционно-теоретического и практически-поискового метода, что значительно повышает эффективность усвоения материала рабочей программы. Уровень знаний значительно оптимизирует система подготовки по рекомендованной литературе, содержащей прямые ссылки на авторов изучаемых дисциплин. Рекомендуемыми формами контроля эффективности изучения дисциплины являются семинарские занятия, тестирование, дискуссия, подготовка выступлений на НСО и написание самостоятельных письменных работ, обобщающих определенный тематический раздел.

Написание конспекта лекций : кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы и

другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек . Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе . Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Подготовка к каждому практическому занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия , который отражает содержание предложенной темы . Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме . На основе индивидуальных предпочтений студенту можно самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно).

При подготовки к семинарским занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно -методической (а также научной и популярной) литературы.

Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций , подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы , работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме и др.

Тема доклада (задания) должна соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны быть указаны в докладе . Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания . Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Для подготовки презентации рекомендуется использовать : Microsoft PowerPoint. Четко сформулировать цель презентации . Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их . Работа студента над докладом -презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении , умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей , отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Обязательное самостоятельное изучение теоретического материала студентами обеспечивает их подготовку к текущим аудиторным занятиям во время сессии . Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и качественном уровне выполненных самостоятельных работ , тестовых заданий . Самостоятельное изучение теоретического материала по данной дисциплине включает в себя : 1) текущую работу с лекционным материалом, предусматривающую проработку конспекта лекций и учебной литературы; 2) углубленный анализ научно -методической литературы, вынесенной на самостоятельную проработку (конспектирование, реферирование литературы , аннотирование статей, монографий и т.д.); 3) подготовку к практическим и семинарским занятиям; 4) подготовку к зачету.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Целью самостоятельной работы по учебной дисциплине , является развитие познавательной самостоятельности студентов ; систематизации, закрепления и углубление теоретических знаний , формирование умений использовать различные источ ники

информации, самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, развития исследовательских умений.

Задания являются конкретизацией лекционного материала и соответствуют основным его темам. Изучение курса «Бухгалтерский учет» предполагает выполнение следующих работ:

- ? поиск источников информации по заданной теме;
- ? изучение литературы по проблемам курса;
- ? работа с конспектом лекции (обработка текста);
- ? подготовку к контрольным работам;

Тестирование. Активное средство текущего контроля, организованное как список вопросов, содержащий различные варианты ответов и ориентированное на проверку и систематическую оценку знаний бакалавров по темам / разделам дисциплины.

Дискуссия (обсуждения результатов работ). Интерактивное средство текущего контроля, организованное как аргументированное обсуждение проблемной темы в группе с целью выяснения различных точек зрения и улучшения взаимопонимания по теме.

Семинар в диалоговом режиме. Интерактивное средство текущего контроля, организованное в форме диалога, где обсуждают проблемные вопросы, заранее предложенные преподавателем для самостоятельного обдумывания.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В СКГИИ практикуется пятибалльная система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю, как единовременно, так и накопительно, оценить уровень освоения материала обучающимися.

Краткие экспресс-вопросы, проводимые в конце каждой лекции, позволяют оценить только знания обучающихся, а развернутые ответы на семинарских занятиях, рефератов, проектов, позволяют определить уровень сформированности компетенции посредством проверки умений и навыков работы с текстом, таблицами, в непосредственном контакте с коллективом и педагогом. Критерии оценки освоения компетенции указаны в Положении о системе оценочных средств.

Примерные тесты:

1. Выдача денег из кассы оформляется: а. Расходным кассовым ордером б. Приходным кассовым ордером	11. Записи по кассовым операциям в учетных регистрах осуществляются на основании: а. Кассовой книги б. Приходных и расходных кассовых ордеров в. Журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
2. В какой срок после возвращения из командировки подотчетное лицо должно предоставить в бухгалтерию авансовый отчет: а. В течение 3 дней б. В течение недели в. В месячный срок г. На следующий день	12. Организация вправе открыть следующее количество расчетных счетов в кредитных учреждениях: а. 2 б. До 3 в. 2 г. Сколько необходимо
3. Где нарушены требования при	13. Банк выдает выписки с расчетного

<p>осуществлении расчетов с подотчетными лицами:</p> <p>а. Отсутствие приказа руководителя предприятия, устанавливающего порядок выдачи работникам подотчетных сумм</p> <p>б. Передача полученных подотчетных сумм одним работником другому</p> <p>в. Списание сумм с подотчетного лица без предъявления авансового отчета</p>	<p>счета с приложениями оправдательных документов в следующие сроки:</p> <p>а. Ежедневно</p> <p>б. Ежемесячно</p> <p>в. Установленные по согласованию с организацией и количеству операций по расчетному счету</p>
<p>4. Первоначальная стоимость для объектов основных средств, приобретенных за плату, устанавливается:</p> <p>а. По договорной стоимости</p> <p>б. По рыночной цене на дату оприходования</p> <p>в. По фактически произведенным затратам на его изготовление или возведение</p> <p>г. По фактической цене приобретения</p>	<p>14. Оплата услуг банка осуществляется в соответствии с:</p> <p>а. ПБУ 10/99</p> <p>б. Положением Центробанка РФ</p> <p>в. Дт – 52, Кт – 91/2</p>
<p>5. Неотфактурованные поставки – это:</p> <p>а. Неоплаченные документы поставщиков</p> <p>б. Отсутствие счета-фактуры и других документов</p> <p>в. Непоступивший груз</p>	<p>15. Положительная курсовая разница по валютным ценностям на валютном счете отражается корреспонденцией:</p> <p>а. Дт – 52, Кт – 91/1</p> <p>б. Дт – 91/2, Кт – 52</p>
<p>6. В каком журнале ордере отражается реализация нематериальных активов:</p> <p>а. ЖО № 10</p> <p>б. ЖО № 11</p> <p>в. ЖО № 13</p>	<p>16. В зависимости от способа включения в себестоимость затраты классифицируют на:</p> <p>а. Основные и накладные</p> <p>б. Постоянные и переменные</p> <p>в. Прямые и косвенные</p> <p>г. Лимитируемые и нелимитируемые</p> <p>д. Текущие и единовременные</p> <p>е. Одноэлементные и комплексные</p> <p>ж. Производительные и непроизводительные</p> <p>з. Производственные и коммерческие</p>
<p>7. Инвентаризация готовой продукции проводится:</p> <p>а. Ежеквартально</p> <p>б. Ежемесячно</p> <p>в. 1 раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности</p>	<p>17. Для целей налогообложения прибыли затраты классифицируют на:</p> <p>а. Текущие и единовременные</p> <p>б. Постоянные и переменные</p> <p>в. Прямые и косвенные</p> <p>г. Лимитируемые и нелимитируемые</p> <p>д. Одноэлементные и комплексные</p> <p>е. Производительные и непроизводительные</p> <p>ж. Производственные и коммерческие</p> <p>з. Основные и накладные</p>
<p>8. Выберите из перечня разделы пассива бухгалтерского баланса:</p> <p>а. Капитал и резервы</p> <p>б. Убытки</p> <p>в. Краткосрочные пассивы</p> <p>г. Долгосрочные пассивы</p>	<p>18. Что служит отчетом кассира:</p> <p>а. Кассовая книга</p> <p>б. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров</p> <p>в. Журнал-ордер №1 и ведомость №1</p>

<p>9. Какова ставка налога на доходы с физических лиц:</p> <p>а. 12 % б. 20 % в. 13 %</p>	<p>19. Наличные валютные ценности отражаются на:</p> <p>а. Отдельном субсчете к счету 52 б. На счете 50 субсчет 4</p>
<p>10. Нормативная (плановая) себестоимость произведенной продукции, сданных работ, оказанных услуг отражается по счету:</p> <p>а. Дт – 43 б. Кт – 40</p>	<p>20. Правильность записей в регистрах бухгалтерского учета по расчетному счету определяется на основании:</p> <p>а. Выписок банка б. Журнала-ордера №2 и ведомости №2 в. Выписок банка и денежно-расчетных документов г. Денежно-расчетных документов</p>

Вопросы к зачету:

1. Амортизация. Амортизируемые и не амортизируемые объекты бухгалтерского учета.
2. Бухгалтерские проводки и их классификация.
3. Бухгалтерские счета с двумя сальдо.
4. Виды инвентаризации (периодическая, полная, выборочная).
5. Виды оценок, применяемых а бухгалтерском учете: текущая стоимость; первоначальная (историческая) стоимость; восстановительная стоимость (стоимость замены); остаточная стоимость; стоимость возможной реализации; ликвидационная стоимость; дисконтированная стоимость; справедливая стоимость.
6. Возникновение учета.
7. Документальное оформление движения денежных средств на расчетных счетах предприятия.
8. Документальное оформление движения материальных ценностей.
9. Документирование хозяйственных операций. Документооборот.
10. Забалансовые счета.
11. Задачи бухгалтерского учета.
12. Закон «О бухгалтерском учете» об учетных регистрах.
13. Значение инвентаризации для достоверного отражения в учете данных об имуществе и обязательствах предприятий (организаций).
14. Классификация бухгалтерских счетов по структуре и назначению.
15. Классификация бухгалтерских счетов. Цели и особенности классификации счетов.
16. Классификация объектов бухгалтерского наблюдения: объекты, обеспечивающие (активы, обязательства, капитал) и составляющие (хозяйственные процессы, хозяйственные факты (операции), финансовые результаты) производственно-хозяйственную и финансовую деятельность.
17. Классификация первичных учетных документов.
18. Классификация счетов по экономическому содержанию и План счетов.
19. Ключевые понятия (термины) бухгалтерского учета: имущество (активы), обязательства (пассивы), капитал, доходы, расходы, финансовые результаты.
20. Метод начислений в учете доходов и расходов.
21. Методы начисления амортизации.

22. Методы признания дохода в бухгалтерском учете и для целей налогообложения.
23. Модели построения бухгалтерского учета.
24. Назначение и структура бухгалтерских счетов.
25. Организационные формы бухгалтерского учета.
26. Основные и регулирующие счета.
27. Особенности оценки различных объектов.
28. Оформление и отражение результатов инвентаризации в учете и отчетности.
29. Первичные учетные документы, их содержание и реквизиты.
30. Повременная и сдельная оплата труда.
31. Понятие бухгалтерского счета.
32. Понятие выписок банка и основания для их составления, периодичность представления.
33. Понятие депонированной заработной платы.
34. Понятие кассового лимита.
35. Понятие курсовой разницы.
36. Понятие метода ФИФО и средней себестоимости, учетной цены, транспортно-заготовительных расходов, фактической себестоимости.
37. Понятие первоначальной, восстановительной и остаточной стоимости основных средств.
38. Порядок ведения кассовой книги. Правила представления отчета кассира.
39. Порядок начисления пособий по временной нетрудоспособности и отпускных сумм.
40. Порядок осуществления расчетов аккредитивами, чеками.
41. Порядок открытия расчетных счетов в банке.
42. Порядок отражения в регистрах бухгалтерского учета операций в иностранной валюте.
43. Порядок отражения операций по движению денежных средств в кассе в регистрах бухгалтерского учета.
44. Порядок размещения денежных средств в депозитах.
45. Порядок расчетов в порядке плановых платежей и по авансам выданным.
46. Порядок составления и представления авансовых отчетов.
47. Порядок составления инвентарных карточек и первичных документов по учету движения основных средств.
48. Порядок учета и определения себестоимости материальных ценностей приобретенных у поставщика и отпущенных в производство.
49. Порядок учета начислений и удержаний из заработной платы.
50. Последствия нарушения правил проведения инвентаризации.
51. Принципы выявления финансового результата.
52. Различие между понятиями учетной и налогооблагаемой прибыли.
53. Различия между понятиями «издержки», «затраты», «расходы отчетного периода».
54. Расчеты по долгосрочным и краткосрочным кредитам и займам.
55. Роль бухгалтерской информации в системе управления и классификация ее пользователей. Бухгалтерская финансовая отчетность.

56. Синтетический и аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

57. Синтетический и аналитический учет.

58. Способы и сроки, порядок и техника проведения инвентаризации.

59. Способы исправления ошибочных бухгалтерских записей.

60. Способы начисления амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов.

61. Стандартизация и унификация первичных документов.

62. Сущность и значение стоимостного измерения объектов бухгалтерского наблюдения.

63. Счета и бухгалтерский баланс. Уравнение открытия счетов. Активные и пассивные счета.

64. Типы изменений, вызываемые хозяйственными операциями.

65. Три школы развития бухгалтерского учета.

66. Учет на бухгалтерских счетах объектов наблюдения, имеющих специфические особенности: учет амортизируемых объектов; специфика отражения затрат на счетах российского бухгалтерского учета; отражение на бухгалтерских счетах налога на добавленную стоимость; счетные формулы признания доходов и расходов отчетного периода.

67. Учет расчетов по ЕСН.

68. Учет расчетов по налогам и сборам.

69. Учет расчетов с покупателями и заказчиками по авансам полученным.

70. Формирование и распределение показателей финансового результата.

71. Функции управления и их информационные потребности.

72. Хозяйственный учет, его виды и место в системе управления экономическими субъектами.

Критерии промежуточной оценки знаний и умений студентов по дисциплине «Бухгалтерский учет»:

«зачтено» - за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала , в котором студент легко ориентируется , владение понятийн ым аппаратом , за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа могут иметь отдельные неточности.

«незачтено» - если студент имеет разрозненные , бессистемные знания , не умеет выделять главное и второстепенное , допускает ошибки в определении понятий , искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач.

Самостоятельная работа

При изучении теоретического курса нужно совмещать работу на лекциях с самостоятельным изучением учебного материала и конспектированием первоисточников. Самостоятельная работа студентов направлена на решение следующих задач:

- получение, обработка и сохранение источников информации;
- логическое мышление, навыки создания научных работ гуманитарного направления, ведения научных дискуссий;
- развитие навыков работы с разноплановыми источниками;

Контроль выполнения учебной работы является, контрольное задание, тестирование, экзамен по дисциплине.

Темы рефератов:

1. Бухгалтерский баланс и его строение.
2. Бухгалтерский учет в античном мире
3. Бухгалтерский учет в эпоху средневековья
4. Вопросы адаптации бухгалтерского учета в РФ к международным стандартам.
5. Изменения в балансе под воздействием хозяйственных операций.
6. Классификация бухгалтерских балансов.
7. Классификация источников хозяйственных средств
8. Классификация хозяйственных средств
9. Метод бухгалтерского учета
10. Моделирование в бухгалтерском учете.
11. Моделирование учетной процедуры.
12. основополагающие принципы бухгалтерского учета и критерии их формирования.
13. Понятие бухгалтерской процедуры.
14. Правила и приемы ведения бухгалтерского учета.
15. Предмет и объекты бухгалтерского учета
16. Рождение учета
17. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в России и его основные элементы.
18. Учет в Древнем Риме
19. Учет в тени пирамид (Древний Египет)
20. Факты, влияющие на организацию учета на предприятии.
21. Цели и задачи законодательства о бухгалтерском учете.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая, вторая, третья. М., 2007.
2. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ.
3. Налоговый кодекс РФ: часть первая, утвержденная Федеральным законом от 31.07.98 г. № 47-ФЗ.
4. Налоговый кодекс РФ: часть вторая, утвержденная Федеральным законом от 05.08.00 г. № 117-ФЗ.
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н.
6. Положение о бухгалтерском учете и отчетности в РФ, утвержденное Минфином РФ от 27.07.98г №34-н.
7. Положения по бухгалтерскому учету ПБУ 1 - 23.
8. Муравицкая Н.К. Бухгалтерский учет: учебник. – М.: КНОРУС, 2020.
9. Татуева Ф.Б. Методическое пособие по дисциплине Бухгалтерский учет. - Нальчик: Полиграфсервис и Т, 2013. Татуева Ф.Б. Сборник задач и тестов по дисциплине «Бухгалтерский учет». - Нальчик: Полиграфсервис и Т, 2013.

Дополнительная литература

1. Богаченко В. М. Бухгалтерский учет: учебник Издательство "Феникс", 2020.

2. Антышева Е.Р., Банкаускене О.А., Вещунова Н.Л., Викторова Н.Г., Долотова Н.Л., Надежина О.С., Неелова Н.В., Покровская Л.Л. Бухгалтерский учет: Учебное пособие Санкт-Петербургский государственный политехнический университет Петра Великого, 2019.

Интернет-ресурсы

1. Правовой портал в сфере культуры РФ - <http://pravo.roskultura.ru>.
2. Культура России (<http://www.russianculture.ru>) – презентационно-образовательный портал для широкой аудитории.
3. Новостной информационный ресурс «Роскультура.ру» (<http://rosculture.ru>)
4. Сотрудничество Россия – Европа в области культуры (<http://rus-eu-culture.ru>).
5. Культура регионов России (<http://culturemap.ru>).
6. Сайт Министерства культуры РФ (<http://mkrf.ru>)
7. Информационно-справочный портал LIBRARY.RU (<http://www.library.ru>),

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебно-методические материалы – учебники, методические пособия. Аудиовизуальные средства обучения – слайды, презентации, учебные фильмы. Лабораторное оборудование – географические атласы, настенные карты.

Рабочая программа составлена с учётом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность

Программа утверждена на заседании кафедры Протокол № 11 от 27 июня 2025 г.

Зав. кафедрой культурологии,
к.ф.н., профессор

Шабаева М.О

Программу составил:
к.э.н., доцент кафедры культурологии

Татуева Ф.Б.

Эксперт:
д.э.н., профессор кафедры культурологи

Модебадзе Н.П.