

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«ВЕРХНЕВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОБИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»)**

**КОЛЛЕДЖ ВЕТЕРИНАРНОЙ МЕДИЦИНЫ И АГРОБИЗНЕСА**

УТВЕРЖДЕНА  
протоколом заседания  
Ученого совета  
№ 8 от «12» февраля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Документирование хозяйственных операций и учет активов»**

|                   |  |
|-------------------|--|
| Специальность     | <b>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет<br/>(по отраслям)</b> |
| Квалификация      | <b>Бухгалтер</b>   |
| Форма(ы) обучения | <b>Очная</b>   |

Иваново 2025

Рабочая программа составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности / профессии 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / Бухгалтер (утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 июня 2024 г. № 437).

- приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24 августа 2022 г. № 762 (в действующей редакции).

Разработчики:

Старший преподаватель кафедры экономики,  
менеджмента и цифровых технологий

Лукина В.А.

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....  | 4  |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....  | 6  |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....   | 7  |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....                                       | 9  |
| 5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С<br>ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ ..... | 12 |

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Документирование хозяйственных операций и учет активов» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

## **1.2 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Данная учебная дисциплина относится к профессиональному модулю основной профессиональной образовательной программы. Изучается во 2 семестре.

## **1.3 Цель, задачи учебной дисциплины и требования к результатам её освоения:**

Цель учебной дисциплины – заключается в формировании у студентов системного понимания принципов и методов документирования хозяйственных операций, а также в освоении навыков учета и анализа активов организаций.

*Задачи учебной дисциплины:*

- Создание и внедрение системы документооборота для своевременной регистрации хозяйственных операций.
- Обеспечение правильного оформления всех первичных документов, подтверждающих факты хозяйственной деятельности.
- Ведение учета всех видов активов (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) с учетом их приобретения, списания и амортизации.
- Обеспечение соблюдения национальных и международных бухгалтерских стандартов при документировании и учете операций.
- Проведение анализа учетных данных для выявления отклонений и организации контроля за движением активов.
- Составление финансовой отчетности на основе данных учета активов и хозяйственных операций.

*В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:*

- Основные принципы и методы бухгалтерского учета.
- Нормативно-правовые акты, регулирующие учет хозяйственных операций и активов.
- Порядок оформления и обработки бухгалтерской документации.
- Виды и классификацию хозяйственных операций.
- Постановку и ведение учета активов (основных средств, нематериальных активов, запасов и т.д.).
- Методы инвентаризации и оценки активов.
- Важность и технологии внутреннего аудита и контроля за хозяйственными операциями.
- Основы финансовой отчетности и ее составные элементы.
- Правила ведения бухгалтерских регистров и составления отчетности.
- Взаимосвязь между документированием хозяйственных операций и эффективностью учета и отчетности.

*В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:*

- Определять и классифицировать основные виды хозяйственных операций, которые происходят в организации.
- Подготавливать и заполнять необходимые документы для учета хозяйственных операций, включая первичные учетные документы, бухгалтерские справки и отчеты.
- Учитывать различные виды активов, их первоначальную стоимость, амортизацию и выбытие.
- Знать и использовать действующее законодательство в области бухгалтерского учета и налогообложения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть (навыки, иметь практический опыт):

- Основами бухгалтерского учета: понимание принципов и стандартов бухгалтерского учета, знание классификации активов и пассивов.

- Документированием хозяйственных операций: умение правильно оформлять, регистрировать и хранить бухгалтерские документы, осознание важности документирования для учета и анализа хозяйственной деятельности.

- Методами учета активов: знание различных методов оценки и учета активов, включая основные группы (материальные, нематериальные, финансовые).

- Составлением отчетности: навыки подготовки и анализа бухгалтерской отчетности, в том числе баланса, отчета о финансовых результатах.

#### 1.4 Компетенции, формируемые у студентов в результате освоения учебной дисциплины

Освоение содержания учебной дисциплины «Документирование хозяйственных операций и учет активов», обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

| Код компетенции | Формулировка компетенции  | Практический опыт, знания, умения  |
|-----------------|---|--|
| ПК 1.1          | Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта. | <p><b>Практический опыт:</b></p> <p>составление (оформление) первичных учетных документов</p> <p>прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов</p> <p>систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой</p> <p>составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов</p> <p>подготовка первичных учетных документов для передачи в архив</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы</p> <p>осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов</p> <p>пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами</p> <p>обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле</p> <p>практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов</p> <p>внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов</p> <p>компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</p> |
| ПК 1.2          | Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.   | <p><b>Практический опыт:</b></p> <p>денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей</p> <p>отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта    |
|  | <b>Умения:</b>   |
|  | применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта  |
|  | применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта             |
|  | исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств   |
|  | <b>Знания:</b>   |
|  | законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации |
|  | практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета  |
|  | методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)  |
|  | методы учета затрат продукции (работ, услуг)   |
|  | внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда   |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы  | Объем часов | В т.ч. в форме практической подготовки |
|---|-------------|--|
| ВСЕГО (итого) часов   | 110         | 38                                     |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)                  | 76          | 38                                     |
| в том числе:  |             |  |
| лекции  | 38          |  |
| практические занятия  | 38          | 38                                     |
| Самостоятельная работа обучающегося, включая консультации (всего) | 16          |  |
| Контроль  | 18          |  |
| Промежуточная аттестация в форме:                                 |             |  |
| Экзамен   | 2 семестр   |  |

### 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем           | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов | В т.ч. в форме практической подготовки | Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы |
|---------------------------------------|--|-------------|--|--|
| Раздел 1. Способы исправления ошибок. |  | 10          | 4                                      | ПК 1.1, ПК 1.2   |
| Тема 1.                               | Способы исправления ошибок в бухгалтерских документах.   | 4           |  | ПК 1.1, ПК 1.2   |
|                                       | Практическое занятие   | 4           | 4                                      | ПК 1.1, ПК 1.2   |
|                                       | Самостоятельная работа   | 2           |  | ПК 1.1, ПК 1.2   |

|   |  |    |    |                |
|---|--|----|----|----------------|
| Раздел 2. Нормативно-правовое регулирование ведения учета активов |  | 82 | 34 | ПК 1.1, ПК 1.2 |
| Тема 2.   | Нормативно-правовое регулирование и документальное оформление финансовых вложений.                   | 6  |    | ПК 1.1, ПК 1.2 |
|   | Практическое занятие   | 6  | 6  | ПК 1.1, ПК 1.2 |
|   | Самостоятельная работа   | 2  |    | ПК 1.1, ПК 1.2 |
| Тема 3.   | Нормативно-правовое регулирование и документальное оформление операций на счетах в банке             | 6  |    | ПК 1.1, ПК 1.2 |
|   | Практическое занятие   | 6  | 6  | ПК 1.1, ПК 1.2 |
|   | Самостоятельная работа   | 2  |    | ПК 1.1, ПК 1.2 |
| Тема 4.   | Нормативно-правовое регулирование и документальное оформление расчетов с поставщиками и покупателями | 6  |    | ПК 1.1, ПК 1.2 |
|   | Практическое занятие   | 6  | 6  | ПК 1.1, ПК 1.2 |
|   | Самостоятельная работа   | 4  |    | ПК 1.1, ПК 1.2 |
| Тема 5.   | Нормативно-правовое регулирование и документальное оформление расчетов с подотчетными лицами         | 4  |    | ПК 1.1, ПК 1.2 |
|   | Практическое занятие   | 4  | 4  | ПК 1.1, ПК 1.2 |
|   | Самостоятельная работа   | 2  |    | ПК 1.1, ПК 1.2 |
| Тема 6.   | Нормативно-правовое регулирование и документальное оформление основных средств                       | 6  |    | ПК 1.1, ПК 1.2 |
|   | Практическое занятие   | 6  | 6  | ПК 1.1, ПК 1.2 |
|   | Самостоятельная работа   | 2  |    | ПК 1.1, ПК 1.2 |
| Тема 7.   | Нормативно-правовое регулирование и документальное оформление материально-производственных запасов   | 6  |    | ПК 1.1, ПК 1.2 |
|   | Практическое занятие   | 6  | 6  | ПК 1.1, ПК 1.2 |
|   | Самостоятельная работа   | 2  |    | ПК 1.1, ПК 1.2 |
| Всего:  |  | 92 | 38 |                |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

| № п/п | Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.   | Краткий перечень основного оборудования   |
|-------|---|---|
| 1     | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа   | укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины, а также техническими средствами обучения (в том числе, переносными), служащие для представления учебной информации большой аудитории |
| 2.    | Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего | укомплектована специализированной (учебной) мебелью, переносными техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации   |

|    |                                      |  |
|----|--------------------------------------|--|
|    | контроля и промежуточной аттестации  |  |
| 3. | Помещение для самостоятельной работы | укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации |

### **3.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

- 1) Операционная система типа Windows;
- 2) Интернет-браузеры;
- 3) MicrosoftOffice;
- 4) Mozilla Firefox; Свободная лицензия Mozilla Public License v 2.0;
- 5) LibreOffice; Свободная лицензия Mozilla Public License v 2.0;
- 6) FreeBasic 0.90.1; Лицензионный договор 15.11.2017 Б/Н, бессрочно;
- 7) FAR Manager, Лицензионный договор 15.11.2017 Б/Н, бессрочно;
- 8) Справочно-правовая система;
- 9) 7zip 9.20, Лицензионный договор 15.11.2017 Б/Н, бессрочно.

### **3.3 Информационное обеспечение обучения**

#### **3.3.1 Основные печатные и электронные издания:**

Хабарова, А. С. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебно-методическое пособие / А. С. Хабарова. – Новосибирск : НГТУ, 2021. – 91 с. – ISBN 978-5-7782-4577-8. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/306239>

Сердюк, В. Н. Бухгалтерский учет : учебное пособие / В. Н. Сердюк. – 2-е изд., изм. и доп. – Донецк : ДонНУ, 2020. – 592 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/179981>

#### **3.3.2 Дополнительные источники:**

Иваев, М. И. Бухгалтерский и управленческий учет : учебное пособие / М. И. Иваев, Н. В. Никульников. – Самара : ПГУТИ, 2022. – 184 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/411395>

Мазница, Е. М. Бухгалтерский и управленческий учет : учебное пособие / Е. М. Мазница. – Волгоград : ВолгГТУ, 2021. – 123 с. – ISBN 978-5-9948-4193-8. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/288602>

Каджаметова, Т. Н. Бухгалтерский учет активов предприятия : учебное пособие / Т. Н. Каджаметова. – Симферополь : КИПУ, 2022. – 132 с. – ISBN 978-5-6049246-3-1. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/323309>

Никулина, С. Н. Учет нематериальных активов : учебное пособие / С. Н. Никулина, Н. В. Гривас. – Курган : КГСХА им. Т.С.Мальцева, 2018. – 44 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/159293>

#### **3.3.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины, современных профессиональных базы данных и информационных справочных систем:**

1. Сайт ФНС России – <https://www.nalog.gov.ru/>
2. сайт Росстата РФ – <https://rosstat.gov.ru/>
3. сайт ЦБ РФ – <https://www.cbr.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения   | Критерии оценки  | Методы оценки  |
|---|--|--|
| <p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основные принципы и методы бухгалтерского учета.</li> <li>- Нормативно-правовые акты, регулирующие учет хозяйственных операций и активов.</li> <li>- Порядок оформления и обработки бухгалтерской документации.</li> <li>- Виды и классификацию хозяйственных операций.</li> <li>- Постановку и ведение учета активов (основных средств, нематериальных активов, запасов и т.д.).</li> <li>- Методы инвентаризации и оценки активов.</li> <li>- Важность и технологии внутреннего аудита и контроля за хозяйственными операциями.</li> <li>- Основы финансовой отчетности и ее составные элементы.</li> <li>- Правила ведения бухгалтерских регистров и составления отчетности.</li> <li>- Взаимосвязь между документированием хозяйственных операций и эффективностью учета и отчетности.</li> </ul> | <p>Полнота ответов, точность формулировок; не менее 75 % правильных ответов.</p> <p>Не менее 75 % правильных ответов.</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии.</p> | <p><b>Текущий контроль при проведении:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменного / устного опроса;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- оценка результатов самостоятельной работы</li> </ul> |
| <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Определять и классифицировать основные виды хозяйственных операций, которые происходят в организации.</li> <li>- Подготавливать и заполнять необходимые документы для учета хозяйственных операций, включая первичные учетные документы,</li> </ul>   |  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>бухгалтерские справки и отчеты.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Учитывать различные виды активов, их первоначальную стоимость, амортизацию и выбытие.</li> <li>- Знать и использовать действующее законодательство в области бухгалтерского учета и налогообложения.</li> </ul>   |  |  |
| <p>Перечень навыков (практического опыта), осваиваемых в рамках учебной дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основами бухгалтерского учета: понимание принципов и стандартов бухгалтерского учета, знание классификации активов и пассивов.</li> <li>- Документированием хозяйственных операций: умение правильно оформлять, регистрировать и хранить бухгалтерские документы, осознание важности документирования для учета и анализа хозяйственной деятельности.</li> <li>- Методами учета активов: знание различных методов оценки и учета активов, включая основные группы (материальные, нематериальные, финансовые).</li> <li>- Составлением отчетности: навыки подготовки и анализа бухгалтерской отчетности, в том числе баланса, отчета о финансовых результатах.</li> </ul> |  |  |

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

#### **4.1 Текущий контроль**

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. Основные формы текущего контроля: опрос, подготовка сообщения, тестирование, написание эссе и реферата, создание мультимедийной презентации, решение ситуационных задач. Текущий контроль традиционно служит основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Цель каждой формы контроля – зафиксировать приобретенные обучающимся в результате освоения учебной дисциплины знания, умения, навыки, способствующие формированию компетенций.

Формы устного контроля по учебной дисциплине: опрос, подготовка сообщения, участие в интерактивных занятиях в виде деловой/ролевой игры. Формы письменного контроля по учебной дисциплине:

Тесты – это простейшая форма контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями.

Контрольные работы по решению ситуационных задач дается для проверки знаний и умений обучающихся. Может занимать часть учебного занятия с разбором правильных решений на следующем занятии.

Рефераты - форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении учебной дисциплины. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких источников по определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение.

#### **4.2 Методика проведения промежуточной аттестации**

Обучающимся выдаются вопросы к экзамену, по которым они самостоятельно готовятся в течение 40 минут. Зачет проводится в форме устного собеседования.

#### **4.3. Перечень вопросов (задач, заданий) к промежуточной аттестации**

##### **Вопросы к экзамену:**

1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета.
2. Реквизиты первичных учетных документов.
3. Классификация документов.
4. Этапы обработки первичных документов.
5. Номенклатура дел бухгалтерии.
6. План счетов бухгалтерского учета.
7. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому
8. содержанию, назначению и структуре.
9. Учет вложений во внеоборотные активы.
10. Учет затрат на приобретение оборудования, требующего монтажа.
11. Учет финансовых вложений.
12. Понятие и классификация основных средств.
13. Учет амортизации основных средств.
14. Учет переоценки основных средств.
15. Учет поступления и выбытия основных средств.
16. Учет нематериальных активов.
17. Учет кассовых операций.
18. Учет денежных средств на расчетных счетах.
19. Учет денежных средств на валютных счетах.
20. Учет денежных средств на специальных счетах в банке.
21. Учет денежных средств в пути.
22. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
23. Учет расчетов с подотчетными лицами.
24. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.
25. Понятие, классификация и оценка материалов.
26. Аналитический учет и синтетический учет материалов.
27. Документальный учет материалов.
28. Учет готовой продукции.
29. Учет продаж. Учет расходов на продажу.
30. Учет затрат и калькулирования себестоимости продукции

### **Темы рефератов:**

1. Основы документирования хозяйственных операций.
2. Виды документов и их классификация.
3. Правила оформления первичных документов.
4. Электронный документооборот и его преимущества.
5. Организация хранения документов.
6. Понятие учёта активов и его значение для предприятия.
7. Основные виды активов и их характеристика.
8. Оценка активов и методы учёта.
9. Документальное оформление движения активов.
10. Инвентаризация активов и её роль в учёте.
11. Бухгалтерский учёт основных средств.
12. Учёт нематериальных активов и их амортизация.
13. Учёт материальных запасов и товаров.
14. Учёт денежных средств и расчётов.
15. Учёт дебиторской и кредиторской задолженности.
16. Учёт долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.
17. Международные стандарты финансовой отчётности и их применение.
18. Автоматизация учёта активов и использование программного обеспечения.
19. Внутренний контроль и аудит в системе учёта активов.
20. Анализ и оценка эффективности использования активов предприятия.

#### **4.4. Критерии оценки качества знаний, умений и сформированности компетенций студентов в рамках промежуточной аттестации**

Оценка «5» (отлично) предполагает, что студент показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владеет основными понятиями, терминологией: ответ полный, доказательный, четкий, грамотный. Студент освоил компетенции.

Оценка «4» (хорошо) предполагает, что студент показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал. Допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа. Компетенции освоены.

Оценка «3» (удовлетворительно) предполагает, что студент понимает основное содержание учебной программы, умеет показывать практическое применение полученных знаний. Вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа; ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен. Компетенции освоены не в полном объеме.

Оценка «2» (неудовлетворительно) предполагает, что студент имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, не выделяет главного, существенного в ответе. Ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки. Компетенции не освоены.

### **5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучающимися с ограниченными возможностями здоровья по их заявлению обеспечивается:

- 1) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
  - адаптация официальных сайтов образовательных организаций в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);
  - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена

крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию образовательной организации, располагающего местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого обучающегося;

2) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху: дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения образовательной организации, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья образовательной организацией обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.