

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
Декан ЭФ

УТВЕРЖДАЮ /Н.М. Стрельникова/
(Ф.И.О. декана (директора института))

27.02.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

М.1.2.1 Теория бюджетного учета

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

38.04.01 Экономика

Квалификация выпускника

Магистр

(бакалавр/магистр/специалист)

Программа магистратуры

Экономика закупок

Курс

1

Семестр

1

Распределение учебного времени

Трудоемкость по учебному плану	180 / 5	часов/зачетных единиц
Лекции	4	часов
Лабораторные работы	-	часов
Практические занятия	10	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	14	часов
Контактная работа по экзамену	6	часов
Курсовой проект (работа)	-	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	130	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	30	часов
Экзамен	1	семестр
Зачет	-	семестр
БРК, ДЗ	-	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 38.04.01 Экономика

Программу составили:

доцент с ученой степенью кандидата наук	БУНиЭБ	СОГЛАСОВАНО	Т.Л. Леухина
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина
Кафедра бухгалтерского учета, налогов и экономической безопасности

(наименование кафедры)			
18.01.2023	протокол №	6	
(дата)			
Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	В.Л. Поздеев	
		(И.О. Фамилия)	

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими)
кафедрой(ами).
СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	В.Л. Поздеев
		(И.О. Фамилия)

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит
выпускающая кафедра

СОГЛАСОВАНО	О.Е. Иванов
	(И.О. Фамилия)

Эксперт(ы): Жубрин Алексей Анатольевич, помощник генерального директора ОАО
«ММЗ» по информатизации – начальник управления информационных технологий
Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 06.03.2023 г.
Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. ПК-1 Способен организовывать и управлять закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ПК-1.1. Организует процедуры проведения закупок закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд	<p>знания: 1. Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок, гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам 2. Основы антимонопольного законодательства 3. Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам 4. Особенности составления закупочной документации 5. Проведения экспертизы закупочной процедуры и составления документации по ее результатам 6. Особенности подготовки документов для претензионной работы</p> <p>умения: 1. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций 2. Анализировать данные в целях контроля за ходом исполнения обязательств</p> <p>навыки: Владеть навыками организации процедуры приемки товаров, работ, услуг</p>
	ПК-1.2. Проверяет соблюдение условий контракта	<p>знания: 1. Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок, гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам 2. Основы антимонопольного законодательства 3. Особенности составления закупочной документации 4. Особенности подготовки документов для претензионной работы</p> <p>умения: 1. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций 2.</p>

		<p>Анализировать данные в целях контроля за ходом исполнения обязательств 3. Организовывать и проводить процедуры привлечения экспертов, экспертных организаций для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги 4. Применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта</p> <p>навыки: 1. Навыками получения информации о ходе исполнения обязательств поставщика и проверки ее на достоверность 2. Навыками взаимодействия с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта и применения мер ответственности в случае нарушения поставщиком условий контракта 3. Организация процедуры приемки товаров, работ, услуг</p>
	<p>ПК-1.3. Осуществляет планирование и нормирование закупочной деятельности</p>	<p>знания: 1. Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок, гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам 2. Основы антимонопольного законодательства 3. Особенности ценообразования на рынке и порядок установления ценообразующих факторов, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг 4. Проведения экспертизы закупочной процедуры и составления документации по ее результатам</p> <p>умения: 1. Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций 2. Уметь Планировать объем закупок в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности</p> <p>навыки: 1. Навыками регулирования и обоснования норм и нормативов закупками товаров, работ, услуг</p>

Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП.

Дисциплина является обязательной

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания предшествующих дисциплин: Бюджетное планирование и введение в экономику закупок (ПК-1)

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих дисциплинах: Закупки товаров, работ, услуг отдельными лицами (ПК-1), Практикум по контрактной системе (ПК-1), Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг (ПК-1)

Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: исследовательские, лекционные занятия, практические занятия, процедуры самообучения

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: деловая игра, задания, информационные, классическая лекция, мини-проекты

Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
1. Организация бюджетного учета	72	ПК-1
Лекция. Организация бюджетного учета	2	
Практическое занятие. Организация бюджетного учета	5	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию, изучение дополнительного материала. Подготовка домашнего задания.	65	
2. Особенности бюджетного учета объектов учета	72	ПК-1
Лекция. Особенности бюджетного учета объектов учета	2	
Практическое занятие. Особенности бюджетного учета объектов учета	5	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию, изучение дополнительного материала. Подготовка домашнего задания.	65	
Иная контактная работа:	0	
Подготовка к экзамену	30	
Проведение экзамена	6	

Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности. **Занятия лекционного типа** дают систематизированные знания по дисциплине,

концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации. Подготовка к занятиям семинарского типа включает ознакомление с планом практического занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины.

Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины, оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины, к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе. Условия аттестации приведены в технологической карте, входящей в состав рабочей программы дисциплины.

Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ		
1.	Черкасова, Лидия Александровна. Бюджетный процесс и бюджетное планирование [Текст] : учебное пособие : [по направлению 33.04.04 (081100.68) "Государственное и муниципальное управление"] / Л. А. Черкасова; М-во образования и науки Рос. Федерации, ФГБОУ ВПО "Поволж. гос. технол. ун-т". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015. - 170 с. ISBN 978-5-8158-1476-9. Экземпляры: всего 21.	21 / https://portal.volgatech.net/books/Cherkasova_budzhetni_process_planirovanie_2015.pdf
2.	Нешитой, Анатолий Семенович. Бюджетная система Российской Федерации [Электронный ресурс] / А. С. Нешитой. Москва: Дашков и К, 2017. - 312 с. ISBN 978-5-394-02215-9.	http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=93432
3.	Курченко, Лариса Федоровна. Бюджетная система Российской Федерации. Субфедеральный и местный уровни [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л.Ф. Курченко. Москва: Дашков и К, 2016. - 251 с. ISBN 978-5-394-01302-7.	http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=93307
4.	Федорова, И. Ю. Контрактная система: развитие финансового механизма государственных и муниципальных закупок [Электронный ресурс] : монография / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин, М. В. Седов. 2-е: Дашков и К, 2018. - 226 с. ISBN 978-5-394-	https://e.lanbook.com/book/103773

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ		
1.	Справочно-правовая система Консультант+	http://www.consultant.ru
2.	Информационно-правовой портал Гарант	http://www.garant.ru

6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	302 (III)	Проектор мультимедийный Hitachi CP-X301 (1), Экран настенный 200*200см Braun Roll Vision (1), Комплект учебной мебели (1)	Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач
2.	306 (III)	Проектор мультимедийный Hitachi CP-X 5 (1), Экран настен. рулон. 200*200 Springroller Type D Medium (1), Комплект учебной мебели (1)	Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач
3.	316 (III)	Персональный компьютер 3 Safe RAY S333 (17), Комплект учебной мебели (1)	Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач
4.	332 (III)	Проектор мультимедийный Hitachi CP-RX93 (1), Комплект учебной мебели (1)	Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач

Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;
- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);

- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.
Шкала оценивания представлена ниже.

Уровень сформированности элементов компетенции	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий.	удовлетворительно
Продвинутый уровень	Обучающийся твердо знает программный материал, излагает его грамотно и по существу, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения	хорошо
Высокий уровень	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, грамотно и логически стройно его излагает, дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы. В ответе тесно увязывается теория с практикой, при этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, показывает знакомство с монографической литературой, периодическими изданиями, правильно обосновывает принятые решения, свободно владеет разносторонними навыками, приемами выполнения практических работ	отлично

7.1. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

1.К нефинансовым активам в учреждении относятся

- 1.непроизведенные активы
- 2.денежные документы
- 3.расчеты с депонентами
- 4.доходы будущих периодов

2.Единая методология и стандарты бюджетного учета и бюджетной отчетности устанавливаются

- 1.Министерством финансов Российской Федерации
- 2.Правительством Российской Федерации
- 3.Центральным банком РФ

4. Министерством экономического развития РФ

3. Лимит бюджетных обязательств представляет собой

1. объем прав в денежном выражении на принятие казенным учреждением бюджетных обязательств и (или) их исполнение в текущем финансовом году (текущем финансовом году и плановом периоде)
2. документ, характеризующий бюджетные ассигнования в очередном финансовом году (очередном финансовом году и плановом периоде)
3. документ, устанавливающий в соответствии с классификацией расходов бюджетов лимиты бюджетных обязательств казенного учреждения
4. бюджетные средства, направляемые на создание или увеличение за счет средств бюджета стоимости государственного (муниципального) имущества

4. Основанием для отражения в бюджетном учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются

1. первичные учетные документы
2. учетные регистры
3. бюджетная отчетность
4. учетная политика

5. Для сбора информации о начисленной сумме амортизации объектов нефинансовых активов, принятых учреждением к учету применяется счет

1. 10400 "Амортизация"
2. 10100 "Основные средства"
3. 10200 "Нематериальные активы"
4. 10300 "Непроизведенные активы"

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

1. Общая характеристика бюджетного учета в государственном секторе.
2. Правовое регулирование бюджетного учета.
3. План счетов бюджетного учета.
4. Структура номера счета.
5. Первичные учетные документы и регистры бюджетного учета.
6. Электронный документооборот.
7. Бюджетная классификация.
8. Значение бюджетной классификации в организации аналитического учета доходов и расходов.
9. Понятие и классификации нефинансовых активов.
10. Особенности документального оформления нефинансовых активов при их поступлении
11. Особенности учета поступления нефинансовых активов.

12. Понятие и классификации финансовых активов.
13. Особенности документального оформления финансовых активов
14. Особенности учета финансовых активов.
15. Особенности учета расчетов с поставщиками (подрядчиками) за поставленные объекты нефинансовых активов, выполненные работы, оказанные услуги: понятие, классификация, документальное оформление, учет
16. Особенности учета расчетов с поставщиками (подрядчиками) за поставленные объекты нефинансовых активов, выполненные работы, оказанные услуги: понятие и классификация.
17. Особенности учета расчетов с поставщиками (подрядчиками) за поставленные объекты нефинансовых активов, выполненные работы, оказанные услуги: документальное оформление.
18. Особенности расчетов с поставщиками (подрядчиками) за поставленные объекты нефинансовых активов, выполненные работы, оказанные услуги: требования и методика учета.
19. Особенности учета санкционирования расходов.

Билет № 0

Вопрос 1. Правовое регулирование бюджетного учета

Вопрос 2. Особенности учета нефинансовых активов: документальное оформление

Задача