

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет  
народного хозяйства»**

*Утверждена решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол №13  
от 29 мая 2021 г.*

**Кафедра «Бухучет – 2»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«БУХГАЛТЕРСКИЙ И УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ»**

**направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика,  
профиль «Менеджмент информационных технологий и  
электронный бизнес»**

**Уровень высшего образования – бакалавриат**

**Формы обучения – очная, очно-заочная, заочная**

**Махачкала – 2021**

**УДК 657.1**  
**ББК 65.052.2**

**Составитель**—Цахаева Джамиля Алибековна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Бухучет–2» ДГУНХ.

**Внутренний рецензент** - Исаева Джамиля Гамзатовна, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Бухучет–1» ДГУНХ.

**Внешний рецензент** – Шахбанов Рамазан Бахмудович, доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой «Бухгалтерский учет» Дагестанского государственного университета.

**Представитель работодателя** – Ботвин Тимур Анатольевич, руководитель международных запусков Яндекс.Маркет ООО "Яндекс.Маркет.

*Рабочая программа дисциплины «Бухгалтерский и управленческий учет» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2020г., № 838, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».*

Рабочая программа дисциплины «Бухгалтерский и управленческий учет» размещена на официальном сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru).

Цахаева Д.А. Рабочая программа дисциплины «Бухгалтерский и управленческий учет» для направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профиль «Менеджмент информационных технологий и электронный бизнес». – Махачкала: ДГУНХ, 2021 г. – 30 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 28 мая 2021 г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профиль «Менеджмент информационных технологий и электронный бизнес», к.пед.н., Гасановой З.А.

Одобрена на заседании кафедры «Бухучет-2» 24 мая 2021 г., протокол № 10.

## Содержание

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.....	4
Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	8
Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации.....	9
Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	11
Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	25
Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	26
Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных .....	27
Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	27
Раздел 9. Образовательные технологии.....	20
Лист актуализации рабочей программы дисциплины.....	30

## Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Целью изучения дисциплины «Бухгалтерский и управленческий учет» является формирование у обучающихся способностей использовать основы экономических знаний в области методики, организации и ведения бухгалтерского и управленческого учета в различных сферах деятельности, анализа и совершенствования бизнес-процессов и информационно-технологической инфраструктуры предприятия в интересах достижения его стратегических целей.

Для достижения цели в процессе преподавания необходимо решение следующих задач:

- изучение концептуальных основ и общегосударственной регламентации бухгалтерского и управленческого учета;
- приобретение практических навыков идентификации, оценки, документального оформления и регистрации фактов хозяйственной деятельности в регистрах бухгалтерского и управленческого учета;
- изучение методики ведения бухгалтерского и управленческого учета на предприятиях разных форм собственности, отраслевой принадлежности и функционального назначения;
- ознакомление с перспективами и направлениями развития бухгалтерского и управленческого учета;
- овладение основополагающими принципами мировой практики бухгалтерского и управленческого учета.

### 1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Бухгалтерский и управленческий учет» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции
<b>ОПК</b>	<b>ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>
<b>ОПК-1</b>	Способен проводить моделирование, анализ и совершенствование бизнес-процессов и информационно-технологической инфраструктуры предприятия в интересах достижения его стратегических целей с использованием современных методов и программного инструментария

### 1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>ОПК-1:</b> Способен проводить модели-	<b>ОПК-1.1:</b> Использует знания	<b>Знать:</b> - принципы документооборота,

<p>рование, анализ и совершенствование бизнес-процессов и информационно-технологической инфраструктуры предприятия в интересах достижения его стратегических целей с использованием современных методов и программного инструментария</p>	<p>об экономических явлениях и процессах на микроуровне и макроуровне для решения профессиональных задач</p>	<p>требования к оформлению документации и отчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы бухгалтерского и управленческого учета и отчетности организации, виды отчетности;</li> <li>- инструменты и методы контроля исполнения договорных обязательств;</li> <li>- методы обработки информации;</li> <li>- международные стандарты на структуру документов требований, нормативные и методические материалы по их созданию;</li> <li>- инструкции по подготовке, обработке и хранению отчетной документации;</li> <li>- виды первичной бухгалтерской документации, правила ее составления и оформления;</li> <li>- нормативные правовые акты и регулирующие правила продажи товаров организациям различных форм собственности;</li> <li>- отраслевые и локальные нормативные правовые акты, действующие в организации;</li> <li>- теория бюджетирования и основы составления бюджета;</li> <li>- отраслевые стандарты и нормы;</li> <li>- российское законодательство;</li> <li>- понятийный аппарат и специальную терминологию;</li> <li>- нормативные и методические документы, российские и международные стандарты в области платежных систем;</li> <li>- принципы, механизм работы и возможности поисковых систем;</li> <li>- теорию управления активами.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать первичные документы, учетные регистры, бухгалтерскую и сегментарную отчетность с использованием специального программного обеспечения;</li> <li>- проводить анализ показателей бухгалтерской и сегментарной отчетности предприятия с использованием специ-</li> </ul>
---	--	---

		<p>ального программного обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять информационные технологии в коммуникационном процессе для ускорения процессов передачи, обработки и интерпретации информации;</li> <li>- осуществлять обмен информацией с применением информационных систем для принятия управленческих решений;</li> <li>- формировать актуальную информацию в нормативно-правовом поле;</li> <li>- оценивать ценность активов;</li> <li>- управлять бюджетом;</li> <li>- осуществлять стратегическое планирование, разрабатывать бизнес-планы;</li> <li>- работать с большим объемом информации, обобщать ее, оценивать достоверность полученной информации;</li> <li>- вести документооборот, разрабатывать документы и составлять отчетность;</li> <li>- анализировать полученную информацию, составлять отчеты по результатам анализа;</li> <li>- применять табличные процессоры для обработки числовых данных;</li> <li>- разрабатывать структуры типовых документов;</li> <li>- вести учетную документацию по продажам инфокоммуникационных систем.</li> </ul>
		<p><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знаниями функциональных особенностей популярных социальных сетей;</li> <li>- навыками работы со специализированным программным обеспечением для изучения нормативных и законодательных документов с использованием справочно-информационных и профессиональных баз данных в области бухгалтерского и управленческого учета;</li> <li>- навыками формирования отгрузочных</li> </ul>

		<p>документов на проданные информационные системы, оформления актов, накладных и счетов-фактур;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сбора и обработки информации из заданных источников, необходимых для разработки планов и обоснования управленческих решений, используя различные методы и инструменты получения информации;</li> <li>- методами сбора и анализа документов с учетом установленных требований к ним;</li> <li>- методами наполнения карточек объектов информацией, сверки сведений по базе данных;</li> <li>- практическими навыками подготовки и рассылки отчетов о выполнении задания, отчетности о статусе исполнения договоров и необходимых финансовых документов;</li> <li>- способностями определять статьи расходов и доходов серии продуктов и их контролировать;</li> <li>- способностями разрабатывать ценовую политику и стратегию развития серии продуктов;</li> <li>- аналитическими способностями оценивания данных с реальной ситуацией в организации и с текущими документами;</li> <li>- методами оценки деятельности предприятия в интересах достижения его стратегических целей;</li> <li>- навыками работы с техническими средствами АСУ;</li> <li>- методами анализа эффективности использования существующих активов организации;</li> <li>- практическими навыками работы с программным инструментарием.</li> </ul>
--	--	--

### 1.3 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Код компетенции	Этапы формирования компетенций				
	Тема 1. Предмет и метод бухгалтерского учета	Тема 2. Система счетов и двойная запись	Тема 3. Учет основных средств	Тема 4. Учет материально-производственных запасов и готовой продукции	Тема 5. Учет денежных средств
ОПК-1	+	+	+	+	+

Код компетенции	Этапы формирования компетенций			
	Тема 6. Учет труда и его оплаты	Тема 7. Учет капитала и финансовых результатов	Тема 8. Учет и классификация затрат	Тема 9. Калькулирование себестоимости
ОПК-1	+	+	+	+

Код компетенции	Этапы формирования компетенций			
	Тема 10. Принятие управленческих решений	Тема 11. Бюджетирование и контроль затрат	Тема 12. Сегментарная отчетность предприятия	Тема 13. Трансфертное ценообразование
ОПК-1	+	+	+	+

### Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.32 «Бухгалтерский и управленческий учет» относится к обязательной части дисциплин учебного плана по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профиль «Менеджмент информационных технологий и электронный бизнес».

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, сформированные у обучающихся в результате освоения дисциплин ОП подготовки бакалавра направления «Бизнес-информатика», таких, как: «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Компьютерное моделирование экономических процессов», «Информационные системы и технологии».

В соответствии с ОП по данному направлению подготовки дисциплина «Бухгалтерский и управленческий учет» изучается одновременно с дисциплинами «Экономика предприятия» и «Базы данных», что помогает обучающемуся достаточно глубоко понять экономическую терминологию, разобраться в вопросах управления бизнес-процессами, исследовать влияние различных факторов на деятельность предприятия и ее финансовый результат, овладеть навыками работы с техническими средствами АСУ и программным инструментарием.

Освоение данной дисциплины необходимо обучающемуся для успешного изучения следующих дисциплин ОП по данному направлению подготовки: «Автоматизация бизнес-процессов», «Управление проектами», «Системы поддержки принятия решений», «Системы электронного документооборота».

### **Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации**

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет **3** зачетные единицы.

#### **Очная форма обучения**

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет **48** часов, в том числе:

на занятия лекционного типа – **16** ч.

на занятия семинарского типа – **32** ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – **24** ч.

Форма промежуточной аттестации:

2 семестр – экзамен - **36** ч.

#### **Очно-заочная форма обучения**

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет **16** часов, в том числе:

на занятия лекционного типа – **8** ч.

на занятия семинарского типа – **8** ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – **56** ч.

Форма промежуточной аттестации:

1 семестр – экзамен – **36** ч.

#### **Заочная форма обучения**

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет **12** часов, в том числе:

на занятия лекционного типа – **6** ч.

на занятия семинарского типа – **6** ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – **92** ч.

Форма промежуточной аттестации: экзамен – **4** ч.

**Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1. Для очной формы обучения**

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа:					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости
				семинары	практические занятия	лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум)	коллоквиумы	иные аналогичные занятия		
1.	Предмет и метод бухгалтерского учета	3	1	-	1	-	-	-	1	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - подготовка презентации, - тестирование, - решение типовых задач, - решение ситуационных задач
2.	Система счетов и двойная запись	8	2	-	4	-	-	-	2	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - подготовка презентации, - тестирование, - решение типовых задач,

										- решение ситуационных задач
3.	Учет основных средств	6	1	-	3	-	-	-	2	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - подготовка презентации, - тестирование, - решение типовых задач
4.	Учет материально-производственных запасов и готовой продукции	5	1	-	2	-	-	-	2	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - подготовка презентации, - тестирование, - решение типовых задач, - проведение деловых игр
5.	Учет денежных средств	4	1	-	2	-	-	-	1	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - подготовка презентации, - тестирование, - решение типовых задач

6.	Учет труда и его оплаты	9	2	-	4	-	-	-	3	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - подготовка презентации, - тестирование, - решение типовых задач
7.	Учет капитала и финансовых результатов	5	1	-	2	-	-	-	2	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - подготовка презентации, - тестирование, - решение типовых задач
8.	Учет и классификация затрат	4	1	-	2	-	-	-	1	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - подготовка презентации, - тестирование, - решение типовых задач
9.	Калькулирование себестоимости	7	1	-	3	-	-	-	3	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - подготовка

										презентации, - тестирование, - решение типовых задач
10.	Принятие управленческих решений	7	1	-	3	-	-	-	3	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - подготовка презентации, - тестирование, - решение типовых задач, - решение ситуационных задач, - решение кейс-задач
11.	Бюджетирование и контроль затрат	7	2	-	3	-	-	-	2	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - подготовка презентации, - тестирование, - решение типовых задач
12.	Сегментарная отчетность предприятия	4	1	-	2	-	-	-	1	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - подготовка презентации,

										- тестирование, - решение типовых задач
13.	Трансфертное ценообразование	3	1	-	1	-	-	-	1	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - подготовка презентации, - тестирование, - решение типовых задач, - решение ситуационных задач
<b>ИТОГО</b>		<b>72</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>32</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>24</b>	
Экзамен (групповая консультация в течение семестра, групповая консультация перед промежуточной аттестацией, экзамен)		<b>36</b>								<b>Контроль</b>
<b>ВСЕГО</b>		<b>108</b>								

#### 4.2. Для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа:					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости
				семинары	практические занятия	лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум)	коллоквиумы	иные аналогичные занятия		

1.	Предмет и метод бухгалтерского учета	2	-	-	-	-	-	-	2	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - подготовка презентации, - тестирование, - решение типовых задач, - решение ситуационных задач
2.	Система счетов и двойная запись	8	1	-	1	-	-	-	6	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - подготовка презентации, - тестирование, - решение типовых задач, - решение ситуационных задач
3.	Учет основных средств	8	1	-	1	-	-	-	6	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - подготовка презентации, - тестирование, - решение типовых задач

4.	Учет материально-производственных запасов и готовой продукции	6	1	-	1	-	-	-	4	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - подготовка презентации, - тестирование, - решение типовых задач, - проведение деловых игр
5.	Учет денежных средств	4	-	-	-	-	-	-	4	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - подготовка презентации, - тестирование, - решение типовых задач
6.	Учет труда и его оплаты	10	1	-	1	-	-	-	8	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - подготовка презентации, - тестирование, - решение типовых задач
7.	Учет капитала и финансовых результатов	6	1	-	1	-	-	-	4	- проведение опроса, - проведение коллоквиума,

										<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка эссе,</li> <li>- подготовка презентации,</li> <li>- тестирование,</li> <li>- решение типовых задач</li> </ul>
8.	Учет и классификация затрат	2	-	-	-	-	-	-	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение опроса,</li> <li>- проведение коллоквиума,</li> <li>- подготовка эссе,</li> <li>- подготовка презентации,</li> <li>- тестирование,</li> <li>- решение типовых задач</li> </ul>
9.	Калькулирование себестоимости	4	-	-	-	-	-	-	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение опроса,</li> <li>- проведение коллоквиума,</li> <li>- подготовка эссе,</li> <li>- подготовка презентации,</li> <li>- тестирование,</li> <li>- решение типовых задач</li> </ul>
10.	Принятие управленческих решений	8	1	-	1	-	-	-	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение опроса,</li> <li>- проведение коллоквиума,</li> <li>- подготовка эссе,</li> <li>- подготовка презентации,</li> <li>- тестирование,</li> <li>- решение типовых задач,</li> </ul>

										<ul style="list-style-type: none"> <li>- решение ситуационных задач,</li> <li>- решение кейс-задач</li> </ul>
11.	Бюджетирование и контроль затрат	8	1	-	1	-	-	-	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение опроса,</li> <li>- проведение коллоквиума,</li> <li>- подготовка эссе,</li> <li>- подготовка презентации,</li> <li>- тестирование,</li> <li>- решение типовых задач</li> </ul>
12.	Сегментарная отчетность предприятия	2	-	-	-	-	-	-	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение опроса,</li> <li>- проведение коллоквиума,</li> <li>- подготовка эссе,</li> <li>- подготовка презентации,</li> <li>- тестирование,</li> <li>- решение типовых задач</li> </ul>
13.	Трансфертное ценообразование	4	1	-	1	-	-	-	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение опроса,</li> <li>- проведение коллоквиума,</li> <li>- подготовка эссе,</li> <li>- подготовка презентации,</li> <li>- тестирование,</li> <li>- решение типовых задач,</li> <li>- решение</li> </ul>

										ситуационных задач
<b>ИТОГО</b>		<b>72</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>56</b>	
Экзамен (групповая консультация в течение семестра, групповая консультация перед промежуточной аттестацией, экзамен)		36								Контроль
<b>ВСЕГО</b>		<b>108</b>								

#### 4.3. Для заочной формы обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа:					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости
				семинары	практические занятия	лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум)	коллоквиумы	иные аналогичные занятия		
1.	Предмет и метод бухгалтерского учета	6	-	-	-	-	-	-	6	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - подготовка презентации, - тестирование, - решение типовых задач, - решение ситуационных задач
2.	Система счетов и	12	1	-	1	-	-	-	10	- проведение

	двойная запись									опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - подготовка презентации, - тестирование, - решение типовых задач, - решение ситуационных задач
3.	Учет основных средств	10	1	-	1	-	-	-	8	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - подготовка презентации, - тестирование, - решение типовых задач
4.	Учет материально-производственных запасов и готовой продукции	6	-	-	-	-	-	-	6	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - подготовка презентации, - тестирование, - решение типовых задач, - проведение деловых игр
5.	Учет денежных средств	6	-	-	-	-	-	-	6	- проведение опроса,

										<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение коллоквиума,</li> <li>- подготовка эссе,</li> <li>- подготовка презентации,</li> <li>- тестирование,</li> <li>- решение типовых задач</li> </ul>
6.	Учет труда и его оплаты	12	1	-	1	-	-	-	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение опроса,</li> <li>- проведение коллоквиума,</li> <li>- подготовка эссе,</li> <li>- подготовка презентации,</li> <li>- тестирование,</li> <li>- решение типовых задач</li> </ul>
7.	Учет капитала и финансовых результатов	12	1	-	1	-	-	-	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение опроса,</li> <li>- проведение коллоквиума,</li> <li>- подготовка эссе,</li> <li>- подготовка презентации,</li> <li>- тестирование,</li> <li>- решение типовых задач</li> </ul>
8.	Учет и классификация затрат	4	-	-	-	-	-	-	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение опроса,</li> <li>- проведение коллоквиума,</li> <li>- подготовка эссе,</li> <li>- подготовка презентации,</li> <li>- тестирование,</li> </ul>

										- решение типовых задач
9.	Калькулирование себестоимости	6	-	-	-	-	-	-	6	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - подготовка презентации, - тестирование, - решение типовых задач
10.	Принятие управленческих решений	8	1	-	1	-	-	-	6	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - подготовка презентации, - тестирование, - решение типовых задач, - решение ситуационных задач, - решение кейс-задач
11.	Бюджетирование и контроль затрат	12	1	-	1	-	-	-	10	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - подготовка презентации, - тестирование, - решение типовых

										задач
12.	Сегментарная отчетность предприятия	4	-	-	-	-	-	-	4	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - подготовка презентации, - тестирование, - решение типовых задач
13.	Трансфертное ценообразование	6	-	-	-	-	-	-	6	- проведение опроса, - проведение коллоквиума, - подготовка эссе, - подготовка презентации, - тестирование, - решение типовых задач, - решение ситуационных задач
<b>ИТОГО</b>		<b>104</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>92</b>	
Экзамен (групповая консультация в течение семестра, групповая консультация перед промежуточной аттестацией, экзамен)		<b>4</b>								<b>Контроль</b>
<b>ВСЕГО</b>		<b>108</b>								

**Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы,  
необходимой для освоения дисциплины**

№ п/п	Автор	Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа
<b><i>I. Основная учебная литература</i></b>				
1.	Керимов В.Э.	Бухгалтерский управленческий учет: учебник	Москва: Дашков и К°, 2019. - 399с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496204">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496204</a>
2.	Мешалкина И.В., Иконова Л.А.	Бухгалтерский учет: учебник	Минск: РИПО, 2018. - 220с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=497481">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=497481</a>
3.	Чернопятов А.М.	Управление затратами: учебник	Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 235с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=493594">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=493594</a>
<b><i>II. Дополнительная литература</i></b>				
<b><i>A) Дополнительная учебная литература</i></b>				
1.	Поленова С.Н.	Теория бухгалтерского учета: учебник	Москва: Дашков и К°, 2018. - 464с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496076">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496076</a>
2.	Сигунова Т.А., Кутинова Н.Б.	Бухгалтерский и управленческий учет: учебное пособие	Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 150с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=468251">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=468251</a>
<b><i>Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ</i></b>				
1.	Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000г. №94 (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>			
2.	Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/</a>			
<b><i>В) Периодические издания</i></b>				
1.	Международный бухгалтерский учет: научно-практический и теоретический журнал/гл. ред. Чалдаева Л.А. - М.: Финансы и кредит, 2019. <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&amp;jid=499497">https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&amp;jid=499497</a>			
<b><i>Г) Справочно-библиографическая литература</i></b>				
<b><i>Отраслевые словари</i></b>				
1.	Борисов А.Б. Большой экономический словарь: словари / А.Б. Борисов; сост. А.Б. Борисов. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва: Книжный мир, 2006. – 543			

	с. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=274981">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=274981</a>
2.	Учебный дефинитный словарь. Экономика и управление: словари / Современная гуманитарная академия. – Москва: Издательство СГУ, 2011. – 169 с. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=275213">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=275213</a>

## **Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

Кроме информации, указанной в предыдущем абзаце, в данном разделе приводятся Интернет-ресурсы, электронные издания (с указанием их названия и электронного адреса), которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины.

При изучении дисциплины «Бухгалтерский и управленческий учет» обучающимся рекомендуется использование следующих Интернет-ресурсов:

1. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://www.fcior.edu.ru/>
2. Российское Образование. Федеральный образовательный портал <http://www.edu.ru/>
3. Официальный сайт журнала «Главбух» <http://www.glavbukh.ru/>
4. Официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России <http://www.ipbr.org/>
5. Официальный сайт фирмы 1С — разработчика средств для автоматизации управления и учета на предприятиях различных отраслей, видов деятельности и типов финансирования <http://www.1c.ru/>
6. Информационная поддержка российских бухгалтеров, аудиторов, оценщиков, финансистов, общение и коллективная помощь в профессиональных вопросах <http://www.audit-it.ru/>
7. Агентство экономико-правовых консультаций и деловой информации - «АКДИ Экономика и жизнь» специализируется в области налогообложения, бухгалтерского учета и права <http://www.akdi.ru>

## **Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных**

### **7.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. VLC Media player
5. 7-zip

### **7.2. Перечень информационных справочных систем**

- Справочная правовая система «Консультант Плюс» (онлайн-версия) <http://www.consultant.ru/>;

- Справочная правовая система «Гарант» (онлайн-версия) <http://www.garant.ru/>.

### **7.3. Перечень профессиональных баз данных**

- База данных «Бухгалтерия.ру» - информационно-аналитические материалы в области бухгалтерского учета и налогообложения <http://www.buhgalteria.ru/>.

- База данных «Бухгалтерский учет и отчетность» Минфина России <https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/accounting/>.

- База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» [https://www.nalog.ru/rn05/related\\_activities/statistics\\_and\\_analytics/](https://www.nalog.ru/rn05/related_activities/statistics_and_analytics/).

- База данных «Бухгалтерия Онлайн» - информационно-сервисный портал для бухгалтеров <https://www.buhonline.ru/>.

## **Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

**Учебная аудитория для проведения учебных занятий № 3.4 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, дом 5, учебный корпус № 2 литер «В»)**

### ***Перечень основного оборудования:***

Комплект специализированной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, акустическая система, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)), ЭБС «ЭБС Юрайт» ([www.urait.ru](http://www.urait.ru)).

### ***Перечень учебно-наглядных пособий:***

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

**Помещение для самостоятельной работы № 4.5 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 2 литер «В»)**

***Перечень основного оборудования:***

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 19 ед.

***Помещение для самостоятельной работы № 1.1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 1)***

***Перечень основного оборудования:***

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 60 ед.

## **Раздел 9. Образовательные технологии**

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в процессе обучения используются современные образовательные технологии - активные и интерактивные формы проведения занятий следующего типа:

- занятия, сориентированные на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту, и посвящаются освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму, учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер;

- мастер-классы - современная форма проведения обучающего тренинга-семинара для отработки практических навыков по различным методикам и технологиям с целью повышения профессионального уровня и обмена передовым опытом обучающихся, расширения кругозора и приобщения к новейшим областям знания («Обзор актуальных проблем в бухгалтерском и управленческом учете», «Бухгалтерский и управленческий учет в современной теории и практике», «Авторские методы применения техники бухгалтерского и управленческого учета на практике»);

- лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией, то есть демонстрацией учебных материалов, представленных в иллюстративных и графических видах, сформированных в слайды;

- тренинги в виде «мозгового штурма» с решением конкретных ситуаций («Документальное оформление хозяйственных операций», «Бухгалтерская и сегментарная отчетность»), позволяющие быстро включить в работу всех членов учебной группы;

- дискуссии усиливают развивающие и воспитательные эффекты обучения, создают условия для открытого выражения участниками своих мыслей, позиций, обладают возможностью воздействия на установки ее участников и проводятся с целью обучения участников анализу реальных ситуаций, моделирования особо сложных ситуаций, когда даже самый способный специалист не в состоянии единолично охватить все аспекты проблемы и демонстрации характерной для большинства проблем многозначности возможных решений;

- деловые и ролевые игры требуют не только знаний и навыков, но и умения работать в команде, находить выход из неординарных ситуаций и предполагают создание нескольких команд, которые соревнуются друг с другом в решении задачи

с целью более глубокого освоения теоретических вопросов и приобретения практических навыков в работе с документацией;

- разбор конкретных хозяйственных ситуаций с целью иллюстрации отражения в учете операций с перемещением имущества, образования и погашения задолженности и выработки навыков применения теории в решении практических проблем в области бухгалтерского учета;

- кейс-метод используется с целью активизация обучающихся, повышения эффективности профессионального обучения и мотивации к учебному процессу, приобретения навыков анализа различных профессиональных ситуаций с помощью решения сквозных задач, производства расчетов;

- внеаудиторная работа в форме обязательных консультаций и индивидуальных занятий с обучающимися (помощь в понимании тех или иных терминов, подготовка рефератов и эссе, статей для студенческих конференций в рамках НИРС и т.д.).

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины**

**«Бухгалтерский и управленческий учет»**

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_