

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе  Г.Ю. Нагорная
«24» 03 2026г



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Учет в аптечных организациях

Уровень образовательной программы _____ специалитет _____

Специальность _____ 33.05.01 Фармация _____

Направленность (профиль): Фармация _____

Форма обучения _____ очная _____



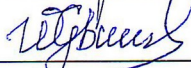
Срок освоения ОП _____ 5 лет _____

Институт _____ Медицинский _____

Кафедра разработчик РПД _____ Бухгалтерский учет _____

Выпускающая кафедра _____ Фармакология _____

Начальник
учебно-методического управления

Семенова Л.У.

Директор института

Узденов М.Б.

И.о. зав. выпускающей кафедрой

Хубиев Ш.М.

г. Черкесск, 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели освоения дисциплины	3
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	3
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине	4
4. Структура и содержание дисциплины	7
4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	7
4.2. Содержание дисциплины	8
4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля	8
4.2.2. Лекционный курс	10
4.2.3. Лабораторный практикум	13
4.2.4. Практические занятия	13
4.3. Самостоятельная работа обучающегося	17
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	18
6. Образовательные технологии	19
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	20
7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы	21
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	22
7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение	22
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	23
8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий	23
8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся	23
8.3. Требования к специализированному оборудованию	23
9. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	23
Приложение 1. Фонд оценочных средств	
Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины	

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины «Учет в аптечных организациях» является формирование у обучающихся комплекса теоретических знаний и практических навыков по ведению бухгалтерского и финансового учета и анализа, способности анализировать, планировать, обобщать показатели финансово-хозяйственной деятельности, формировать документы внешней отчетности, проводить финансово-хозяйственный аудит состояния фармацевтических организаций.

При этом *задачами* дисциплины являются:

- ознакомить обучающихся с законодательным регулированием порядка ведения бухгалтерского учета, составления финансовой отчетности и порядка проведения аудиторских проверок в Российской Федерации
- научить обучающихся практическим навыкам оформления первичных и отчетных документов для отражения хозяйственных операций аптечных организаций, отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета, применения различных форм бухгалтерского учета;
- обучить обучающихся постановке задач, корректному и эффективному использованию аналитического инструментария финансового анализа;
- дать представление об использовании результатов финансового анализа с целью оценки эффективности деятельности аптечных организаций;
- ознакомить обучающихся с основными аспектами аудиторской деятельности и нормативно-правовым регулированием аудита в РФ;
- научить обучающихся использовать основные приемы проведения аудиторской проверки аптечных организаций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Дисциплина «Учет в аптечных организациях» относится к факультативным дисциплинам и имеет тесную связь с другими дисциплинами.

2.2. В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП.

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
1	Экономика	Фармаконадзор и осложнения лекарственной терапии

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по специальности 33.05.01 Фармация и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОП

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Наименование компетенции (или ее части)	Код и наименование индикатора достижения
1	2	3	4
1.	УК-9	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИДУК-9.1. Определяет поведение экономических агентов: теоретические принципы рационального выбора (максимизация полезности) и наблюдаемые отклонения от рационального поведения (ограниченная рациональность, поведенческие эффекты и систематические ошибки, с ними связанные ИДУК-9.2. Анализирует информацию, необходимую для принятия обоснованных практических и экономических решений ИДУК-9.3. Способен прогнозировать решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		№ 4 часов
1	2	3
Аудиторная контактная работа (всего)	36	36
В том числе:		
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	18	18
В том числе, практическая подготовка	-	-
Внеаудиторная контактная работа	1,7	1,7
Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего)	34	34
В том числе:		
работа с электронными и книжными источниками	10	10
подготовка к занятиям (ПЗ)	12	12
подготовка к текущему контролю (ПТК)	12	12
Промежуточная аттестация	зачет (З)	3
	прием зачета	0,3
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	72
	зач. ед.	2

4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля Очная форма обучения

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)				Формы текущей и промежуточной аттестации
			Л	ПЗ (ПП)	СРО	Всего	
1	2	3	4	6	7	8	9
1	4	<u>Раздел 1. Основы бухгалтерского учета аптечной организации.</u> Тема 1. Сущность и содержание бухгалтерского учета. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в аптечных организациях.	2	2	6	10	задачи, тесты
		Тема 2. Объекты бухгалтерского учета. Бухгалтерский баланс аптечной организации.	2	2	6	10	текущий тестовый контроль, задачи
		Тема 3. Система счетов и двойная запись. Классификация счетов бухгалтерского учета.	4	4	6	14	опрос; текущий тестовый контроль
		Тема 4. Учетные регистры и формы бухгалтерского учета аптечной организации.	2	2	6	10	задачи, тесты
		Тема 5. Денежная оценка имущества и обязательств аптечной организации.	2	2	6	10	опрос; текущий тестовый контроль
		Тема 6. Финансовая (бухгалтерская) отчетность аптечной организации	6	6	4	16	Опрос, текущий тестовый контроль, собеседование
		Внеаудиторная контактная работа				1,7	Индивидуальные и групповые консультации
		Промежуточная аттестация				0,3	Прием зачета

		ИТОГО	18	18	34	72	зачет
--	--	--------------	-----------	-----------	-----------	-----------	--------------

4.2.2. Лекционный курс

№ п/п	Наименование темы лекции	Содержание лекции	Всего часов
			ОФО
1	2	3	4
Семестр 4			
1	<u>Раздел 1. Основы бухгалтерского учета аптечной организации.</u> Тема 1. Сущность и содержание бухгалтерского учета. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в аптечных организациях.	1.1. История зарождения бухгалтерского учета 1.2. Понятия и виды хозяйственного учета 1.3. Основные требования к ведению бухгалтерского учета и его задачи 1.4. Принципы бухгалтерского учета 1.5. Особенности плана счетов 1.6. Система нормативного регулирования в России 1.7. Федеральный закон о бухгалтерском учете	2
2	Тема 2. Объекты бухгалтерского учета. Бухгалтерский баланс аптечной организации.	2.1. Предмет и метод бухгалтерского учета 2.2. Имущество организации по составу и размещению 2.3. Источники формирования имущества 2.4. Хозяйственные операции 2.5. Баланс и изменения в балансе, происходящие под влиянием хозяйственных операций	2
3	Тема 3. Система счетов и двойная запись. Классификация счетов бухгалтерского учета.	3.1. Счета бухгалтерского учета и их строение. Взаимосвязь между счетами и балансом 3.2. Двойная запись, ее сущность и значение 3.3. Счета аналитического и синтетического учета 3.4. Обобщение данных текущего бухгалтерского учета 3.5. Понятие бухгалтерских счетов 3.6. Классификация счетов бухгалтерского учёта	4
4	Тема 4. Учетные регистры и формы бухгалтерского учета аптечной организации.	4.1. Учетные регистры и их классификация 4.2. Способы исправления ошибок в учетных регистрах 4.3. Формы бухгалтерского учета	2
5	Тема 5. Денежная оценка имущества и обязательств аптечной организации.	5.1. Денежная оценка имущества аптечной организации и ее обязательств. 5.2. Калькуляция. 5.3. Бухгалтерский учет и аудит операций с производственными запасами, материальными ценностями и товарами.	2
6	Тема 6. Финансовая (бухгалтерская) отчетность аптечной	6.1. Структура и содержание финансовой (бухгалтерской) отчетности 6.2. Анализ финансового состояния по данным	6

организации	бухгалтерского баланса. 6.3. Анализ активов и источников их формирования. 6.4. Анализ ликвидности и платежеспособности организации. 6.5. Анализ финансовых результатов деятельности организации по данным «Отчета о финансовых результатах».	
ИТОГО часов: 4 семестр		18

4.2.3. Лабораторный практикум (не предусмотрено)

4.2.4. Практические занятия

№ п/п	Наименование практического занятия	Содержание практического занятия	Всего часов
			ОФО
1	2	3	4
Семестр 4			
1	<u>Раздел 1. Основы бухгалтерского учета аптечной организации.</u> Тема 1. Сущность и содержание бухгалтерского учета. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в аптечных организациях.	1.1. История зарождения бухгалтерского учета 1.2. Понятия и виды хозяйственного учета 1.3. Основные требования к ведению бухгалтерского учета и его задачи 1.4. Принципы бухгалтерского учета 1.5. Особенности плана счетов 1.6. Система нормативного регулирования в России 1.7. Федеральный закон о бухгалтерском учете	2
2	Тема 2. Объекты бухгалтерского учета. Бухгалтерский баланс аптечной организации.	2.1. Предмет и метод бухгалтерского учета 2.2. Имущество организации по составу и размещению 2.3. Источники формирования имущества 2.4. Хозяйственные операции 2.5. Баланс и изменения в балансе, происходящие под влиянием хозяйственных операций	2
3	Тема 3. Система счетов и двойная запись. Классификация счетов бухгалтерского учета.	3.1. Счета бухгалтерского учета и их строение. Взаимосвязь между счетами и балансом 3.2. Двойная запись, ее сущность и значение 3.3. Счета аналитического и синтетического учета 3.4. Обобщение данных текущего бухгалтерского учета 3.5. Понятие бухгалтерских счетов 3.6. Классификация счетов бухгалтерского учёта	4
4	Тема 4. Учетные регистры и формы бухгалтерского учета	4.1. Учетные регистры и их классификация 4.2. Способы исправления ошибок в учетных регистрах	2

	аптечной организации.	4.3. Формы бухгалтерского учета	
5	Тема 5. Денежная оценка имущества и обязательств аптечной организации.	5.1. Денежная оценка имущества аптечной организации и ее обязательств. 5.2. Калькуляция. 5.3. Бухгалтерский учет и аудит операций с производственными запасами, материальными ценностями и товарами.	2
6	Тема 6. Финансовая (бухгалтерская) отчетность аптечной организации	6.1. Структура и содержание финансовой (бухгалтерской) отчетности 6.2 Анализ финансового состояния по данным бухгалтерского баланса. 6.3. Анализ активов и источников их формирования. 6.4. Анализ ликвидности и платежеспособности организации. 6.5. Анализ финансовых результатов деятельности организации по данным «Отчета о финансовых результатах».	6
ИТОГО часов: 4 семестр			18

4.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ п/п	Виды СРО	Всего часов
				ОФО
1	2	3	4	5
Семестр 7				
1	<u>Раздел 1. Основы бухгалтерского учета аптечной организации.</u> Тема 1. Сущность и содержание бухгалтерского учета. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в аптечных организациях	1.1	Работа с электронными и книжными источниками	6
		1.2	Подготовка к занятиям (ПЗ)	
		1.3	Подготовка к текущему контролю (ПТК)	
2	Тема 2. Объекты бухгалтерского учета. Бухгалтерский баланс аптечной организации.	2.1	Работа с электронными и книжными источниками	6
		2.2	Подготовка к занятиям (ПЗ)	
		2.3	Подготовка к текущему контролю (ПТК)	
3	Тема 3. Система счетов и двойная запись. Классификация счетов бухгалтерского учета.	3.1	Работа с электронными и книжными источниками	6
		3.2	Подготовка к занятиям (ПЗ)	
		3.3	Подготовка к текущему контролю (ПТК)	

4	Тема 4. Учетные регистры и формы бухгалтерского учета аптечной организации.	4.1	Работа с электронными и книжными источниками	6
		4.2	Подготовка к занятиям (ПЗ)	
		4.3	Подготовка к текущему контролю (ПТК)	
	Тема 5. Денежная оценка имущества и обязательств аптечной организации.	5.1	Работа с электронными и книжными источниками	6
		5.2	Подготовка к занятиям (ПЗ)	
		5.3	Подготовка к текущему контролю (ПТК)	
5	Тема 6. Финансовая (бухгалтерская) отчетность аптечной организации	6.1	Работа с электронными и книжными источниками	4
		6.2	Подготовка к занятиям (ПЗ)	
		6.3	Подготовка к текущему контролю (ПТК)	
ИТОГО часов: 4семестр				34

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям

Подготовка обучающихся к лекции включает в себя:

- просмотр материала предшествующей лекции;
- ознакомление с примерным содержанием предстоящей лекции просмотром темы, программы и контрольных вопросов учебника;
- выявление материала, наиболее слабо освещенного в учебнике;
- выяснение вопросов, достойных наибольшего внимания;
- создание психологической настроенности.
- При *слушании и восприятии лекции* обучающийся должен усвоить:
 - научную сущность и идейную направленность лекции;
 - взаимосвязь лекции с другими лекциями и смежными науками;
 - научную логику связи теории с жизнью;
 - глубоко осмыслить сформулированные законы и понятия науки, приведенные факты, доказательства, аргументацию.

Успех лекции зависит не только от искусства лектора, но и от умения обучающегося слушать лекции. Слушание лекции – это не только внешний активный, напряженный мыслительный процесс, но главным образом внутренний. Как и во время других занятий, на лекции преподаватель лишь организует определенную деятельность обучающегося, но выполнять ее они должны сами.

Одним из важных условий эффективности усвоения материала лекции является способность включаться в лекционный процесс. Это зависит от максимальной сосредоточенности и быстрого переключения внимания. Добиться устойчивости внимания не всегда легко. Каждая лекция не может быть настолько захватывающей и

увлекательной, чтобы внимание было устойчивым «само по себе». Значит, каждому обучающемуся нужно заставить себя не отвлекаться, проявляя большую силу воли. Другим условием правильного, наиболее продуктивного слушания лекции является развитие памяти.

Однако при всей своей важности курс лекций еще не обеспечивает полного и глубокого усвоения изучаемой науки. Достигнуть этого можно лишь при выработке собственного понимания изучаемого предмета, что возможно только в процессе самостоятельной работы не только над конспектом, но главным образом над учебниками и другими литературными источниками.

Ведение записей лекций необходимо по следующим причинам:

- сразу после лекции запоминается, и то на краткий срок, не более 40– 45% учебного материала;
- ведение записей способствует организации внимания обучающегося;
- более прочному усвоению учебного материала;
- облегчению работы памяти (освобождение ее от запоминания отдельных учебных фактов, примеров и т.д.),
- сохранению в виде конспектов учебного материала для будущей самостоятельной работы;
- восстановлению в памяти прослушанного на лекции;
- подготовка к экзаменам и зачетам;
- развитие и укрепление умений и навыков фиксации учебного материала;

В конспекте следует избегать подробной записи. Конспект не должен превращаться в единственный источник информации, а должен подводить обучающегося к самостоятельному обдумыванию материала, к работе с учебной книгой. Независимо от того, есть учебник или нет, лекции записывать необходимо.

Правила ведения записей и оформления конспекта:

- начинать с даты занятий, названия темы, целей и плана лекции, рекомендованной литературы;
- вести конспект опрятно, содержательно, четко, разборчиво, грамотно;
- научиться выделять и записывать основные научные положения и факты, формулы и правила, выводы и обобщения; не перегружать записи отдельными фактами;
- выделять разделы и подразделы, темы и подтемы;
- применять доступные пониманию сокращения слов и фраз;
- записывать рекомендованную литературу;
- желательно выделять цветом названия темы, основные положения, выводы; записи вести на страницах с большими полями.

Последующая работа над лекцией заключается в повторении ее содержания по конспекту (а еще лучше с привлечением дополнительных источников) вскоре после ее прослушивания, т.к. забывание материала, воспринятого любым способом идет особенно интенсивно сразу же после восприятия.

Работа над конспектом лекции осуществляется по этапам:

- повторить изученный материал по конспекту;
- непонятные положения отметить на полях и уточнить;
- неоконченные фразы, пропущенные слова и другие недочеты в записях устранить, пользуясь материалами из учебника и других источников;
- завершить техническое оформление конспекта (подчеркивания, выделение главного, выделение разделов, подразделов и т.п.);

5.2. Методические указания для подготовки обучающихся к лабораторным занятиям (не предполагаются)

5.3. Методические указания для подготовки обучающихся к практическим занятиям

Подготовка к занятиям основана на планах занятий, разрабатываемых кафедрой. Основное требование к подготовке и участию обучающихся в занятиях заключается в том, что обучающийся должен самостоятельно готовиться к занятиям и творчески в них участвовать. Тренировочная функция занятий не должна приводить к максимальному автоматизму практических навыков.

Этапы подготовки к занятиям включают: повторение уже имеющихся знаний по конспекту, а затем по учебнику; углубление знаний по теме с использованием рекомендованной литературы; выполнение конкретного задания (решение задач, составление отчетов и т.п.).

5.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обучающегося является важнейшей формой учебно-познавательного процесса.

Самостоятельная работа по дисциплине «Учет в аптечных организациях» включает в себя следующие виды деятельности: подготовка к практическим занятиям; подготовка докладов и презентаций к практическим занятиям, к тематическим дискуссиям; выполнение курсовых работ, предусмотренных учебным планом; подготовка к тестовому контролю, работа с нормативными документами и законодательной базой; поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации;

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных контрольных и лабораторных работ.

Для овладения знаниями рекомендуется:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана текста;
- графическое изображение структуры текста;
- конспектирование текста;
- работа со словарями и справочниками;
- работа с нормативными документами;
- использование компьютерной техники, Интернет.

Для закрепления и систематизации знаний рекомендуется:

- работа с конспектом лекции (обработка текста);
- повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана и тезисов ответа;
- составление таблиц для систематизации учебного материала;
- изучение нормативных материалов;
- ответы на контрольные вопросы;
- составление библиографии.

Для формирования умений рекомендуется:

- решение задач и упражнений по образцу;
- решение вариантных задач и упражнений;
- решение ситуационных производственных (профессиональных) задач;
- проектирование и моделирование различных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа обучающегося реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях и практических

занятиях – путем проведения экспресс- опросов по конкретным темам, тестового контроля знаний;

– в контакте с преподавателем вне рамок расписания – на консультациях по учебным вопросам, при выполнении индивидуальных заданий;

– в библиотеке, дома, в общежитии.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося разнообразны:

– подготовка и написание рефератов, докладов;

– подбор и изучение литературных источников;

– подготовка к участию в научно-теоретических конференциях. Существуют следующие виды контроля:

– текущий, т.е. регулярное отслеживание уровня усвоения материала на лекциях, семинарских занятиях;

– самоконтроль, осуществляемый обучающимся в процессе изучения дисциплины при подготовке к контрольным работам;

– итоговый по дисциплине в виде зачета.

Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям

Вузовская лекция – главное звено дидактического цикла, который включает помимо лекций также семинарские занятия, контроль знаний и самостоятельную работу обучающихся.

Ее цель – формирование ориентировочной основы для последующего усвоения студентами учебного материала.

Как готовиться к лекциям.

Лекция является важнейшей формой организации учебного процесса. Она:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

Для того, чтобы лекция для обучающихся была продуктивной, к ней надо готовиться. Подготовка к лекции заключается в следующем:

- узнайте тему лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- прочитайте учебный материал по учебнику и учебным пособиям,
- уясните место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по теме лекции,
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными,
- запишите вопросы, которые вы зададите лектору на лекции

Методические указания по конспектированию материала, в том числе и видеолекций

Конспектирование — процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результат конспектирования — запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других. Как конспектировать текст. Выделение главной мысли — одна из основ умственной культуры при работе с текстом. Во всяком научном тексте содержится информация 2-х видов: основная и вспомогательная. Основной является информация, имеющая наиболее

существенное значение для раскрытия содержания темы или вопроса. К ней относятся: определения научных понятий, формулировки законов, теоретических принципов и т.д. Назначение вспомогательной информации - помочь читателю лучше усвоить предлагаемый материал. К этому типу информации относятся разного рода комментарии. Как же следует поступать с информацией каждого из этих видов в процессе конспектирования? Основную — записывать как можно полнее, вспомогательную, как правило, опускать. Содержание конспектирования составляет переработка основной информации в целях ее обобщения и сокращения. Обобщить — значит представить ее в более общей, схематической форме, в виде тезисов, выводов, отдельных заголовков, изложения основных результатов и т.п. Выбор ключевых слов — это первый этап смыслового свертывания, смыслового сжатия материала. Важными требованиями к конспекту являются наглядность и обозримость записей и такое их расположение, которое давало бы возможность уяснить логические связи и иерархию понятий. В процессе чтения следует делать лишь предварительные заметки (тезисы), отмечая вкладышами наиболее важные положения, факты, и только по прочтению всей книги можно приступить к составлению ее конспекта. Наряду с текстом, цитируемым дословно, конспект содержит также соображения и мысли его составителя. Можно включить сюда факты, цифры, таблицы и схемы из конспектируемой книги. В конспекте желательно выделить подчеркиванием или условными значками наиболее характерные места текста, выводы и определения, следует также оставлять поля для дополнительных записей и заметок. Составление конспекта требует вдумчивой работы, затраты времени и усилий. Наконец, конспект включает и выписки. В него могут войти отдельные места, цитируемые дословно, а также факты, примеры, цифры, таблицы и схемы, взятые из конспектируемой книги. Работа над конспектом только тогда полноценная и творческая, когда она не ограничена рамками текста изучаемого произведения. Приступая к составлению конспекта, прежде всего, следует указать фамилию автора произведения, полное название работы, год и место издания. Если конспектируется статья, то указывается, где и когда она была напечатана. Полезно также отметить страницы изучаемого материала, чтобы можно было, руководствуясь записями, быстро отыскать в книге нужное место. Конспект подразделяется на части в соответствии с заранее продуманным планом. Пункты этого плана целесообразно записывать в тексте или на полях конспекта. При конспектировании (так же, как и при остальных видах записей) допускаются сокращения слов, но нужно соблюдать известную осторожность и меру. Случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным. Недопустимы сокращения в наименованиях и фамилиях. Конспект ведется в тетради или на отдельных листках. Записи в тетради легче оформить, они занимают меньше места, их удобно брать с собой на лекции. Рекомендуется оставлять в тетрадях поля для последующей работы над конспектом, для дополнительных записей, замечаний и пунктов плана. Конспект в тетради имеет, однако, и недостаток: в нем мало места для пополнения новыми материалами, выводами и обобщениями. В этом отношении более удобен конспект на отдельных листках. Из него нетрудно извлечь отдельную понадобившуюся запись, его можно быстро пополнить листками с новыми выводами, обобщениями, фактическими данными. При подготовке выступлений, лекций и докладов легко подобрать листки из различных конспектов, свести их вместе.

Памятка обучающемуся по конспектированию текста.

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. Конспект должен быть легко обозримым и легко читаемым. Для этого надо выполнить несложные правила оформления, которые заимствованы у зарубежных студентов:

- заголовок пишется цветной пастой;
- левая треть листа отводится под поле для отметок студента, 2/3 справа предназначены для конспектирования; — подзаголовки пишутся темной пастой и подчеркиваются цветной;
- в тексте конспекта высота строчных букв 2 мм (бумага в клетку, записи в каждой строке);
- абзацы текста отделяются друг от друга пробельной строкой, чтобы облегчить чтение записей;
- в каждом абзаце ключевое слово подчеркивается цветной пастой;
- в конце изучаемой темы оставляется чистая страница для построения структурно-логической схемы или сжатой информации иного типа.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия представляют особую форму сочетания теории и практики. Их назначение – углубление проработки теоретического материала предмета путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к практическим занятиям включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу.

Непосредственное проведение практического занятия предполагает, например:

- индивидуальные выступления студентов с сообщениями по какому-либо вопросу изучаемой темы;
- фронтальное обсуждение рассматриваемой проблемы, обобщения и выводы; решение задач и упражнений по образцу;
- решение вариантных задач и упражнений;
- решение ситуационных производственных (профессиональных) задач;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.
- выполнение контрольных работ;
- работу с тестами.

При подготовке к практическим занятиям обучающимся рекомендуется: внимательно ознакомиться с тематикой практического занятия; прочесть конспект лекции по теме, изучить рекомендованную литературу; составить краткий план ответа на каждый вопрос практического занятия; проверить свои знания, отвечая на вопросы для самопроверки; если встретятся незнакомые термины, обязательно обратиться к словарю и зафиксировать их в тетради.

Все письменные задания выполнять в рабочей тетради.

Практические занятия развивают у обучающихся навыки самостоятельной работы по решению конкретных задач.

Методические рекомендации по работе с литературой

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины. Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой. При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала. Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия. Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность обучающемуся сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими. Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам. Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в приведенном в ФОС перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам. Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм: – медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного; – выделить ключевые слова в тексте; – постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования. Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Методические указания по подготовке к тестированию для текущего контроля

Решение заданий в тестовой форме проводится в течение изучения дисциплины. Преподаватель должен определить обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, нормативные акты и теоретические источники для подготовки.

Каждому обучающемуся отводится на тестирование время, соответствующее количеству тестовых заданий. До окончания теста обучающийся может еще раз просмотреть все свои ответы на задания и при необходимости внести коррективы.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, и

иными материалами не разрешено.

Цель тестирования состоит не только в систематическом контроле за знанием, но и в развитии умения и навыков обучающегося анализировать, обобщать наиболее существенные связи, признаки, проблемы экономических процессов и явлений.

В соответствии с рабочей программой дисциплины «Аудит» тестирование проводится по всем темам дисциплины в процессе проведения практических занятий. Тестирование проводится для оценки знания текущего материала.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, рабочими тетрадями не разрешается. Оценка результатов тестирования происходит на занятии. Для успешного прохождения тестирования рекомендуется, прежде всего, посмотреть конспект лекций, конспект практических занятий, а также рекомендованную учебную литературу по соответствующей теме дисциплины, по которой проводится тестирование знаний.

Методические указания к решению задач для текущего и промежуточного контроля

Решение задач осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) обучающихся по решению практической ситуационной задачи.

Обучающемуся объявляется условие задачи, решение которой он излагает устно.

Эффективным интерактивным способом решения задач является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема материала, необходимо относить на самостоятельную работу обучающихся, с непременным разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение ситуационных задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

При оценке решения задач анализируется понимание обучающимся конкретной ситуации, правильность применения стандартов аудита, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки правоприменительного материала.

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по определённому разделу, теме, проблеме и т.п. Для повышения объективности оценки собеседование может проводиться группой преподавателей (экспертов). Критерии оценки результатов собеседования зависят от того, каковы цели поставлены перед ним и, соответственно, бывают разных видов: – индивидуальное (проводит преподаватель) – групповое (проводит группа экспертов); – ориентировано на оценку знаний – ситуационное, построенное по принципу решения ситуаций.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	№ семестра	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Всего часов
1	2	3	4	
1	4	<i>Лекция:</i> Система счетов и двойная запись. Классификация счетов бухгалтерского учета.	<i>Технология развития «критического мышления»</i>	2
2	4	<i>Практическое занятие:</i> Финансовая (бухгалтерская) отчетность аптечной организации	<i>Проблемное обучение</i>	2

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

Список основной литературы	
1.	Верлан, Н. В. Роль аптечных организаций в проведении фармаконадзора : учебное пособие / Н. В. Верлан, Г. Н. Ковальская, Е. Н. Михалевич. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 78 с. — ISBN 978-5-4497-3965-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/147070.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей - Текст: электронный
2.	Мороз, Т. Л. Порядок разработки стандартных операционных процедур в аптечных организациях : учебное пособие / Т. Л. Мороз, О. А. Рыжова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 111 с. — ISBN 978-5-4497-2319-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/132559.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей —Текст: электронный
Список дополнительной литературы	
1.	Учебное пособие к лабораторным занятиям и курсовому экзамену по фармацевтической технологии для студентов 4 курса фармацевтического факультета : учебное пособие / . — Оренбург : Оренбургская государственная медицинская академия, 2006. — 79 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/31862.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей -Текст: электронный
2.	Евстропов Н.А. Методика разработки и оценка эффективности системы менеджмента качества в организациях фармацевтической и медицинской промышленности : учебное пособие / Евстропов Н.А., Кудияров Р.И.. — Москва : Академия стандартизации, метрологии и сертификации, 2009. — 140 с. — ISBN 978-5-93088-078-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/44248.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Методические материалы

7.1. Учебное пособие по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» для обучающихся направления подготовки 38.03.01 Экономика; - БИЦ СевКавГГТА, 2023г.

1. Раздаточный материал для подготовки к проведению семинарских занятий в виде текстовых файлов и презентаций (распространяется среди обучающихся в электронном виде CD и DVD дисках, *Flash-Memory* или через e-mail).

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://window.edu.ru>-Единое окно доступа к образовательным ресурсам;

<http://fcior.edu.ru> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;

<http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека.

7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение

Лицензионное программное обеспечение	Реквизиты лицензий/ договоров
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite	Лицензионный договор № 621 Срок действия: с 25.09.2025 до 24.09.2026
Консультант Плюс	Договор № 7 от 15.01.2026 г.
Цифровой образовательный ресурс IPR SMART	Лицензионный договор № 12873/25П от 02.07.2025 г. Срок действия: с 01.07.2025 г. до 30.06.2026 г.
Бесплатное ПО	
LibreOffice, OpenOffice, МойОфис, Visual Studio Community, Sumatra PDF, 7-Zip, Adobe Acrobat Reader, Visual Studio Code. Учебная версия, Project, STDU Viewer, МКБ-10	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий

Наименование оборудованных учебных кабинетов/объектов для проведения практических занятий	Оснащенность оборудованных учебных кабинетов/объектов для проведения практических занятий	Приспособленность для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа КЧР, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36 Учебный корпус № 1 ауд. 132	Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: экран на штативе - 1 шт. проектор - 1 шт. ноутбук - 1 шт Специализированная мебель: Стол преподавательский – 1 шт. Стол - комплект школьной мебели - 37 шт. Стул от комплекта школьной мебели - 51 шт. Доска ученическая – 1 шт. Кафедра – 1	Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; доступные входные группы; доступные санитарно-гигиенические помещения; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок; надлежащее размещение оборудования и носителей информации необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (местам предоставления услуг) инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, слуха и передвижения
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации КЧР, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36 Учебный корпус № 1 ауд. 133	Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: экран на штативе - 1 шт., проектор - 1 шт., ноутбук - 1 шт. Специализированная мебель: Стол преподавательский – 3 шт. Стул мягкий – 1 шт. Стол - комплект школьной мебели - 21 шт. Стул от комплекта школьной мебели - 43 шт. Стул мягкий – 1 шт. Доска ученическая – 1 шт. Кафедра – 1шт. Шкаф книжный двухстворчатый – 2 шт. Стеллаж книжный – 1 шт.	
Помещение для самостоятельной работы Библиотечно-издательский центр Информационно-библиографический отдел Ауд. №8	Персональный компьютер – 1шт. Сканер МФУ Специализированная мебель: Рабочие столы на 1 место - 6 шт. Стулья - 6 шт.	
Помещение для самостоятельной работы Библиотечно-издательский центр Отдел обслуживания	Интерактивная система - 1 шт. Монитор – 20 шт. Монитор - 1 шт. Сетевой терминал -18 шт. Персональный компьютер -3 шт.	Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; достаточная ширина дверных проемов в стенах,

электронными изданиями Ауд. №9	МФУ – 1 шт. МФУ – 1 шт. Принтер– 1 шт. Специализированная мебель: рабочие столы на 1 место – 24 шт. стулья – 24 шт.	лестничных площадок маршей,
Помещение для самостоятельной работы Библиотечно-издательский центр Отдел обслуживания печатными изданиями Ауд.1	Комплект проекционный, мультимедийный оборудование: Экран настенный 244/244 корпус Проектор Ноутбук Рабочие столы на 1 место – 21 шт. Стулья – 55 шт.	Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Ауд. № 11	Специализированная мебель: Специализированная мебель Стеллажи – 1 шт. Шкаф – 1 шт. Стул -1шт. Кресло компьютерное – 4 шт. Стол – 5 шт. Профилактическое обслуживание Перфоратор -1шт. Аккумуляторная дрель-шуруповерт – 1 шт. Наборы отверток -2 шт. Пылесос-1шт. Клещи обжимные – 3 шт. Тестер блоков питания -1шт. Мультиметр -1 Фен термовоздушный паяльный -1шт. Паяльник-3шт. Учебное пособие (персональный компьютер в комплекте) – 2 шт. Пассатижи – 1шт. Бокорезы-1шт. Коммутатор 8 Port-1шт. Внешний DVD привод -1шт. Внешний жесткий диск 1 Тб- 1	Не приспособлено

8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

1. Рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером.
2. Рабочие места обучающихся – столы, стулья.

8.3. Требования к специализированному оборудованию - нет

9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается (в случае необходимости) адаптированная

образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья комплектуется фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в БИЦ Академии. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По дисциплине _____ Учет в аптечных организациях

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учет в аптечных организациях

1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Индекс	Формулировка компетенции
УК-9	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

2. Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины

Основными этапами формирования указанной компетенции при изучении обучающимися дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимися.

Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе.

Разделы (темы) дисциплины	Формируемые компетенции (коды)
	УК-9
<u>Раздел 1. Основы бухгалтерского учета аптечной организации.</u>	+
Тема 1. Сущность и содержание бухгалтерского учета. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в аптечных организациях.	+
Тема 2. Объекты бухгалтерского учета. Бухгалтерский баланс аптечной организации.	+
Тема 3. Система счетов и двойная запись. Классификация счетов бухгалтерского учета.	+
Тема 4. Учетные регистры и формы бухгалтерского учета аптечной организации.	+
Тема 5. Денежная оценка имущества и обязательств аптечной организации.	+
Тема 6. Финансовая (бухгалтерская) отчетность аптечной организации	+

3. Показатели, критерии и средства оценивания компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности								
Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Средства оценивания результатов обучения			
	неудовлетв	удовлетв	хорошо	отлично	Текущий контроль	Промежуточная аттестация		
	незачет	зачет						
УК-9.1. Определяет поведение экономических агентов: теоретические принципы рационального выбора (максимизация полезности) и наблюдаемые отклонения от рационального поведения (ограниченная рациональность, поведенческие эффекты и систематические ошибки, с ними связанные	Фрагментарные знания по определению поведения экономических агентов: теоретические принципы рационального выбора (максимизация полезности) и наблюдаемые отклонения от рационального поведения (ограниченная рациональность, поведенческие эффекты и систематические ошибки, с ними связанные	Неполные знания по определению поведение экономических агентов: теоретические принципы рационального выбора (максимизация полезности) и наблюдаемые отклонения от рационального поведения (ограниченная рациональность, поведенческие эффекты и систематические ошибки, с ними связанные	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания по определению поведение экономических агентов: теоретические принципы рационального выбора (максимизация полезности) и наблюдаемые отклонения от рационального поведения (ограниченная рациональность, поведенческие эффекты и систематические ошибки, с ними связанные	Сформированные и систематические знания по определению поведение экономических агентов: теоретические принципы рационального выбора (максимизация полезности) и наблюдаемые отклонения от рационального поведения (ограниченная рациональность, поведенческие эффекты и систематические ошибки, с ними связанные	ОФО: Опрос. Текущий тестовый контроль. Решение задач.	зачет		
УК-9.2. Анализирует информацию, необходимую для принятия обоснованных практических и экономических решений	Фрагментарное умение анализировать информацию, необходимую для принятия обоснованных практических и экономических решений	В целом успешное, но не систематическое умение анализировать информацию, необходимую для принятия обоснованных практических и экономических решений	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение анализировать информацию, необходимую для принятия обоснованных практических и экономических решений	Успешное и систематическое умение анализировать информацию, необходимую для принятия обоснованных практических и экономических решений			ОФО: Текущий тестовый контроль. Решение задач.	зачет
УК-9.3. Способен прогнозировать решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования.	Фрагментарное применение навыков прогнозировать решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования.	В целом успешное, но не систематическое применение навыков прогнозировать решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования.	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков прогнозировать решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования.	Успешное и систематическое применение навыков прогнозировать решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования.			ОФО: Текущий тестовый контроль. Решение задач. Собеседование	зачет

4. Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине

СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

Кафедра Бухгалтерский учет.

по дисциплине «Учет в аптечных организациях»

Вопросы к зачету

1. Область применения бухгалтерского учета.
2. Бухгалтерский учет, его место в системе управления производством.
3. Бухгалтерский учет, его задачи и функции.
4. Принципы бухгалтерского учета, их сущность.
5. Нормативное регулирование бухгалтерского учета.
6. Положение по бухгалтерскому учету “Учетная политика организации”
7. Предмет бухгалтерского учета, его объекты.
8. Метод бухгалтерского учета и его составляющие.
9. Классификация имущества организации по видам и размещению.
10. Элементы метода бухгалтерского учета и их взаимосвязь: документация и инвентаризация, оценка и калькуляция, система счетов и двойная запись, бухгалтерский баланс и отчетов.
11. Понятие о бухгалтерском балансе.
12. Строение и содержание бухгалтерского баланса.
13. Характеристика разделов и статей актива бухгалтерского баланса.
14. Характеристика разделов и статей пассива бухгалтерского баланса.
15. Изменения имущественного состояния, обязательств и капитала под влиянием хозяйственных операций.
16. Единые правила составления бухгалтерского баланса.
17. Виды бухгалтерских балансов.
18. Принцип построения бухгалтерского баланса в Российской Федерации.
19. Счета бухгалтерского учета, их назначение и строение. Понятие о дебете и кредите счета, оборотах и остатках (сальдо).
20. Активные и пассивные счета, их структура. Активно-пассивные счета.
21. Сущность двойной записи на счетах, ее контрольное значение.
22. Корреспонденция счетов.
23. Бухгалтерские проводки: простые и сложные.
24. Способы регистрации хозяйственных операций.
25. Синтетические и аналитические счета, их назначение и взаимосвязь.
26. Понятие о субсчетах.
27. Оборотные ведомости, их назначение и строение.
28. Классификация счетов по их экономическому содержанию.
29. Основные счета, их назначение и структура.
30. Регулирующие счета, их назначение и структура.
31. Назначение и структура калькуляционных счетов.
32. Собираательно- распределительные счета, их назначение и структура.
33. Забалансовые счета, их назначение.
34. План счетов бухгалтерского учета: назначение, сущность, содержание.
35. Классификация первичных учетных документов
36. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов.
37. Реквизиты документов.
38. Проверка документов и их обработка.

39. Документооборот и его организация.
40. Инвентаризация, ее роль в бухгалтерском учете.
41. Инвентаризация: виды, порядок проведения.
42. Выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете.
43. Учетные регистры, их сущность и значение.
44. Виды учетных регистров. Типовые формы учетных регистров.
45. Формы бухгалтерского учета, их сущность.
46. Ошибки в счетных записях. Способы их выявления и исправления.
47. Сроки хранения первичных бухгалтерских документов и отчетности.
48. Фактические расходы (затраты) и себестоимость.
49. Общие положения по учету процесса обеспечения.
50. Общие положения по учету процесса производства.
51. Определение фактической себестоимости, учет реализации и результатов реализации продукции (работ, услуг).
52. Бухгалтерский аппарат, его структура и функции.
53. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности (МСФО).

СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

Кафедра Бухгалтерский учет.

Тестовые задания

по дисциплине «Учет в аптечных организациях»

ТЕСТ 1. КАКИЕ ВИДЫ ХОЗЯЙСТВЕННОГО УЧЕТА ПРИМЕНЯЮТСЯ В РОССИИ?

- 1 ФИНАНСОВЫЙ, УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ;
- 2 статистический, бухгалтерский;
- 3 оперативный, статистический, бухгалтерский.
- 4

ТЕСТ 2. ОПРЕДЕЛИТЕ ОТЛИЧИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОПЕРАТИВНОМУ

- 1 документальное оформление показателей оперативного учета;
- 2 оперативность получения и использования данных;
- 3 исчисление средних величин.

ТЕСТ 3. ВЫБЕРИТЕ ОТЛИЧИТЕЛЬНЫЕ ЧЕРТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА:

- 1 ОПЕРАТИВНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ;
- 2 ОТСУТСТВИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ;
- 2 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ВСЕХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ.

ТЕСТ 4. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ:

- 1 СПОСОБСТВУЕТ КОНТРОЛЮ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПЛАНА;
- 2 ОБЕСПЕЧИВАЕТ ПОЛУЧЕНИЕ ОБОБЩАЮЩИХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ;
- 3 ПРИДАЕТ ЕМУ ЮРИДИЧЕСКИ ДОКАЗАТЕЛЬНУЮ СИЛУ.

ТЕСТ 5. ПОДСИСТЕМАМИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ЯВЛЯЮТСЯ:

- 1 НАЛОГОВЫЙ, ФИНАНСОВЫЙ;

- 2 ФИНАНСОВЫЙ, УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ, НАЛОГОВЫЙ;
- 3 ФИНАНСОВЫЙ, СТАТИСТИЧЕСКИЙ.

ТЕСТ 6. ПРЕДМЕТОМ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ЯВЛЯЕТСЯ:

- 1 наличие и движение активов в результате деятельности организации;
- 2 наличие и движение активов, источников их формирования, обязательств и результатов деятельности организации;
- 3 документирование всех хозяйственных операций в процессе производства.

ТЕСТ 7. ОБЪЕКТАМИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ЯВЛЯЮТСЯ:

- 1 активы организации, используемые в качестве средств труда более одного года;
- 2 имущество организации, используемое в качестве сырья, материалов при производстве продукции, предназначенной для продажи;
- 3 имущество организации, источники его образования и хозяйственные операции, осуществляемые организацией в процессе деятельности, вызывающие изменение имущества и источников его образования.

ТЕСТ 8. ПО СОСТАВУ И ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ РОЛИ ИМУЩЕСТВО ОРГАНИЗАЦИИ ПОДРАЗДЕЛЯЮТ НА:

- 1 ДЕБИТОРСКУЮ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА;
- 2 ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА И НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ;
- 3 ВНЕОБОРОТНЫЕ И ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ.

Тест 9. Внеоборотные активы это:

1. долги подотчетных лиц;
2. имущество, которое участвует в нескольких производственных циклах и используется более года;
3. задолженность покупателей, платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты.

Тест 10. Основные средства:

1. длительное время в неизменной натуральной форме функционируют в процессе производства и постепенно переносят свою стоимость на изготавливаемый продукт в виде амортизационных отчислений;
2. участвуют в одном кругообороте капитала и всю свою стоимость сразу переносят на издержки производства или обращения.

ТЕСТ 11. ИНФОРМАЦИЯ, СОДЕРЖАЩАЯСЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ БАЛАНСЕ, ПОЗВОЛЯЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ КОНТРОЛЬ ЗА:

1. наличием и структурой активов и источников их образования, давать анализ финансового положения и платежеспособности организации, размещения активов;
2. величиной, структурой и порядком внесения акционерами (учредителями) вкладов в уставный капитал;
3. выполнением плана заготовления, производства и продажи, укрепление режима экономии.

ТЕСТ 12. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС – СПОСОБ ОБОБЩЕНИЯ И ГРУППИРОВКИ ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ

1. с целью определения его функциональной роли в процессе производства;
2. по видам и размещению, источникам формирования и целевому назначению в денежной оценке на определенную дату;
3. с целью определения его функциональной роли за определенный период времени.

Тест 13. Актив баланса характеризует:

1. величину дебиторской задолженности покупателей;
2. величину и состояние основных средств;
3. состав средств по видам и размещению.

Тест 14. Пассив баланса характеризует:

1. источники формирования кредиторской задолженности и ее использование;
2. источники формирования и целевое назначение средств организации;
3. источники формирования собственного капитала организации.

Тест 15. Валютой баланса называют:

1. итоги актива и пассива;
2. долгосрочные и краткосрочные кредиты, полученные в валюте;
3. остатки денежных средств в валюте на валютных счетах и в кассе организации.

ТЕСТ 16. БУХГАЛТЕРСКИЙ ДОКУМЕНТ ПРЕДСТАВЛЯЕТ СОБОЙ:

1. письменное свидетельство о фактическом совершении хозяйственной операции или о праве на ее совершение;
2. документ, содержащий корреспондирующие счета;
3. любой документ, подписанный руководителем организации и заверенный ее печатью;
4. любой документ, подписанный главным бухгалтером и заверенный ее печатью.

ТЕСТ 17. ПРАВОВОЕ ЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ЗАКЛЮЧАЕТСЯ В ТОМ, ЧТО ОНИ:

1. составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных (типовых) форм первичной учетной документации;
2. могут использоваться в качестве доказательств при возникновении споров между физическими и юридическими лицами;
3. составлены согласно требованиям ГК РФ.

ТЕСТ 18. КОНТРОЛЬНОЕ ЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ЗАКЛЮЧАЕТСЯ В ТОМ, ЧТО ОНИ:

1. имеют доказательную силу в судебных инстанциях;
2. служат основанием для проведения судебно-бухгалтерской экспертизы;
3. позволяют исключать случаи хищения, являются основой при проведении проверок, ревизий, анализа.

ТЕСТ 19. К ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ РЕКВИЗИТАМ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ ОТНОСЯТСЯ:

1. наименование документа (формы), код формы;
2. номер документа;
3. дата составления документа;

ТЕСТ 20. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМИ РЕКВИЗИТАМИ, ВКЛЮЧЕННЫМИ В ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ МОГУТ БЫТЬ:

1. наименование документа (формы), код формы;
2. номер документа;
3. дата составления документа;
4. основание для совершения хозяйственной операции;

ТЕСТ 21. ПОДСИСТЕМАМИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ЯВЛЯЮТСЯ:

1. налоговый, финансовый;
2. финансовый, управленческий, налоговый;
3. финансовый, статистический.

ТЕСТ 22. Для обобщения информации о разнородных объектах ИСПОЛЬЗУЮТ

ИЗМЕРИТЕЛИ:

1. натуральные;
2. трудовые;
3. денежный.

ТЕСТ 23. ОБЪЕКТОМ ИЗМЕРЕНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ ЯВЛЯЮТСЯ:

1. основные средства организации;
2. уставный капитал;
3. хозяйственные операции.

ТЕСТ 24. СИСТЕМА ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В РФ РЕГЛАМЕНТИРУЕТСЯ:

1. Указами Президента;
2. министерством финансов РФ;
3. организацией самостоятельно.

ТЕСТ 25. В РФ СФОРМИРОВАНА СИСТЕМА НОРМАТИВНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, СОСТОЯЩАЯ ИЗ УРОВНЕЙ:

1. одного;
2. двух;
3. трех;
4. четырех.

СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

Кафедра Бухгалтерский учет

Задачи

по дисциплине «Учет в аптечных организациях»

Задание 1

ПРОВЕДИТЕ ПО ИСХОДНЫМ ДАННЫМ ГРУППИРОВКУ ВНЕОБОРОТНЫХ АКТИВОВ ПО ГРУППАМ.
РЕЗУЛЬТАТЫ АНАЛИЗА ОТРАЗИТЕ В ТАБЛИЦЕ 1.

Исходные данные

№ п/п	Наименование хозяйственных средств и их источников	Сумма, руб.
1	Уставный капитал	200 000
2	Столы офисные	30 000
3	Задолженность работникам по заработной плате	50 000
6	Деловая репутация	100 000
7	Транспортные средства	60 000
8	Добавочный капитал	40 000
9	Краткосрочные финансовые вложения	350 000
10	Долгосрочные ссуды банка	200 000
11	Компьютеры	50 000
12	Резервный капитал	250 000
13	Строительство гаража	120 000
14	Наличные деньги в кассе	20 000

15	Оборудование, требующее монтажа	380 000
16	Выполнение научных работ	600 000
17	Товары, отгруженные покупателям	450 000
18	Долгосрочные займы, предоставленные другой фирме	60 000
19	Приобретение объектов природопользования	470 000
20	Патент	54 000
21	Долгосрочные акции	430 000
22	Задолженность покупателей	540 000
23	Расходы будущих периодов	43 000
24	Расчеты по социальному страхованию	90 000
25	Прибыль	125 000
26	Незавершенное производство	323 000

Таблица 1

Результаты группировки внеоборотных активов

№ пунктов из исходных данных	Основные средства	Нематериальные активы	Капитальные вложения	Долгосрочные финансовые вложения	Итого

Задание 2

ИСПОЛЬЗУЯ ПРЕДЛОЖЕННЫЕ В ЗАДАНИИ ДАННЫЕ, ОТРАЗИТЕ ВЛИЯНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ НА ИЗМЕНЕНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ БАЛАНСЕ, И ОПРЕДЕЛИТЬ ИХ ТИП. РЕЗУЛЬТАТЫ ОТРАЗИТЕ В ТАБЛИЦЕ 2.

Исходные данные

ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ОПЕРАЦИИ ЗА ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД:

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1	2	3
1.	Из кассы выдано подотчет сотруднику	1 000
2.	Внесена на расчетный счет неполученная заработная плата	4 900
3.	На расчетный счет поступил кредит банка	300 000
4.	Перечислены денежные средства с расчетного счета в погашение задолженности поставщикам	430 000
5.	Удержан налог на доходы с физических лиц из заработной платы	10 000
6.	Начислена заработная плата работникам заводоуправления	54 000
7.	В кассу с расчетного счета поступили денежные средства	870 000
8.	Начислены дивиденды учредителям из прибыли	350 000
9.	Начислен единый социальный налог от суммы оплаты труда работников	65 000
10.	Перечислены денежные средства в погашение задолженности по кредиту	88 000
11.	Отражен НДС по приобретенным материалам у поставщика	5 000
12.	Поступила на расчетный счет выручка за проданную продукцию	760 000
13.	Депонирована не востребованная в срок заработная плата	32 000
14.	Выпущена из производства готовая продукция	90 0000
15.	Материалы израсходованы на производство продукции	5 0000
16.	Поступили на склад от поставщика материалы	554 000

17.	На расчетный счет зачислен аванс от покупателей	64 0000
18.	Из кассы выдана заработная плата работникам	55 000
19.	На расчетный счет поступили денежные средства в погашение задолженности покупателей за проданную им продукцию	11 000
20.	Перечислены денежные средства в погашение задолженности по единому социальному налогу	65 000

Таблица 2

Типы изменений в бухгалтерском балансе

Номер операции	Изменения в бухгалтерском балансе (+ ; -)		Сумма, руб.	Тип изменения
	в активе (+ ; -)	в пассиве (+ ; -)		
Пример 1.	+ ; -		1 000	A + X - X = П

Задание 3

Используя исходные данные составьте начальный баланс аптечной организации, заполните журнал регистрации хозяйственных операций, укажите типы хозяйственных операций проведенных в аптеке за отчетный месяц, откройте необходимые счета бухгалтерского учета, отразите на них операции текущего периода, составьте оборотно-сальдовую ведомость по синтетическому учету (Таблица 3)

Исходные данные для выполнения задания 3:

Остатки по счетам на начало расчетного периода Расчетный счет – 2 200 000 руб.

Материалы – 500 000 руб.

Нематериальные активы – 1 400 000 руб. Амортизация нематериальных активов – 800 000 руб. Уставный капитал – 3 300 000 руб.

Хозяйственные операции проведенные в аптеке за отчетный период:

1	Начислена амортизация по нематериальным активам, используемым для общехозяйственных нужд	100 000
2	Начислена заработная плата рабочим основного производства	90 000
3	Поступили на склад материалы от поставщика	120 000
4	Отпущены со склада материалы в основное производство	140 000
5	Неизрасходованные в производстве материалы возвращены на склад	5 000
6	Выпущена из производства готовая продукция	40 000
7	В кассу с расчетного счета поступили денежные средства	30 000
8	Из кассы выдано сотруднику на командировочные расходы	30 000
9	На расчетный счет поступила дебиторская задолженность за отгруженную готовую продукцию	32 000
10	С расчетного счета оплачено поставщику за материалы	120 000

Таблица 3

Оборотно-сальдовая ведомость

№ счета	Наименование счета	Сальдо начальное		Оборот		Сальдо конечное	
		дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
	Итого:						

Задание 4

НА ОСНОВАНИИ ДАННЫХ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОПРЕДЕЛИТЕ АНАЛИТИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ НА НАЧАЛО И КОНЕЦ ОТЧЕТНОГО ПЕРИОДА: КОЭФФИЦИЕНТ ОБОРАЧИВАЕМОСТИ ОБОРОТНЫХ АКТИВОВ;

- оборачиваемость дебиторской задолженности в днях;
- оборачиваемость кредиторской задолженности в днях;
- коэффициент оборачиваемости активов;
- коэффициент оборачиваемости собственного капитала;
- продолжительность операционного цикла
- продолжительность финансового цикла.

НА ОСНОВЕ РАССЧИТАННЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОПРЕДЕЛИТЕ ИЗМЕНЕНИЯ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО СОСТОЯНИЯ АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

Исходные данные для выполнения задания 4

Формы годовой бухгалтерской отчетности для выполнения тестовых заданий Бухгалтерский баланс

Актив	Код показателя	На начало отчетно гоода	На конец отчетного периода
1	2	3	4
I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
Нематериальные активы	110	20	42
Основные средства	120	4 649	10 403
Незавершенное строительство	130	301	365
Доходные вложения в материальные ценности	135	-	-
Долгосрочные финансовые вложения	140	1 343	2 666
Отложенные налоговые активы	145	316	412
Прочие внеоборотные активы	150	-	-
Итого по разделу I	190	6 629	13 888
II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
Запасы	210	11 079	17 226
в том числе:		5 801	9 979
сырье, материалы и другие аналогичные ценности			
затраты в незавершенном производстве		42	108
готовая продукция и товары для перепродажи		4 900	6 724
расходы будущих периодов		336	415
прочие запасы и затраты		-	-
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	220	1 103	2 052
Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты)	230	1 348	4 136
в том числе покупатели и заказчики		1 148	4 136
Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты)	240	6 267	6 970
в том числе покупатели и заказчики		6 267	6 970
Краткосрочные финансовые вложения	250	880	1 020

Денежные средства	260	1 461	3 470
Прочие оборотные активы	270	-	-
Итого по разделу II	290	20790	30738

БАЛАНС	300	27 419	44 626
Пассив	Код показателя	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода
1	2	3	4
III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ			
Уставный капитал	410	450	450
Собственные акции, выкупленные у акционеров		-	-
Добавочный капитал	420	114	94
Резервный капитал	430	67	67
в том числе: резервы, образованные в соответствии с законодательством		67	67
резервы, образованные в соответствии с учредительными документами		-	-
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	470	10 320	10 727
Итого по разделу III	490	10 951	11 338
IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			
Займы и кредиты	510	849	4 217
Отложенные налоговые обязательства	515	12	15
Прочие долгосрочные обязательства	520	-	-
Итого по разделу IV	590	861	4 229
V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			
Займы и кредиты	610	3 880	4 106
Кредиторская задолженность	620	9 587	20 983
в том числе: поставщики и подрядчики		5 868	13 379
задолженность перед персоналом организации		1 268	1 550
задолженность перед государственными внебюджетными фондами		25	527
задолженность по налогам и сборам		1 803	2 520
прочие кредиторы		623	7
Задолженность перед участниками (учредителями) по выплате доходов	630		
Доходы будущих периодов	640	2 140	3 970
Резервы предстоящих расходов	650		
Прочие краткосрочные обязательства	660		
Итого по разделу V	690	15 607	29 059
БАЛАНС	700	27 419	44 626

Отчет о финансовых результатах

Показатель		За отчетный период	За аналогичный период предыдущего года
наименование	код		
1	2	3	4
Доходы и расходы по обычным видам деятельности			
Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов и аналогичных обязательных платежей)	010	67 250	27 773
Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг	020	57 551	19 757

Валовая прибыль	029	9 699	8 016
Коммерческие расходы	030	2 505	1 338
Управленческие расходы	040	5 396	4 027
Прибыль (убыток) от продаж	050	1 798	2 651
Прочие доходы и расходы			
Проценты к получению	060	-	-
Проценты к уплате	070	-	-
Доходы от участия в других организациях	080	-	-
Прочие доходы	090	2 688	1 109
Прочие расходы	100	2 667	2 163
Прибыль (убыток) до налогообложения	140	1 819	1 597
Отложенные налоговые активы	141	96	316
Отложенные налоговые обязательства	142	3	12
Текущий налог на прибыль	150	928	812
Чистая прибыль (убыток) отчетного периода	190	984	1 089
СПРАВОЧНО.			
Постоянные налоговые обязательства (активы)	200		
Базовая прибыль (убыток) на акцию			
Разводненная прибыль (убыток) на акцию			

СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
Кафедра: Бухгалтерский учет

Вопросы для собеседования и опроса
по дисциплине «Учет в аптечных организациях»

1. Бухгалтерский учет, его место в системе управления производством.
2. Нормативное регулирование бухгалтерского учета.
3. Положение по бухгалтерскому учету “Учетная политика организации”
4. Предмет бухгалтерского учета, его объекты.
5. Метод бухгалтерского учета и его составляющие.
6. Классификация имущества организации по видам и размещению.
7. Элементы метода бухгалтерского учета и их взаимосвязь: документация и инвентаризация, оценка и калькуляция, система счетов и двойная запись, бухгалтерский баланс и отчетов. Понятие о бухгалтерском балансе.
8. Строение и содержание бухгалтерского баланса.
9. Характеристика разделов и статей актива бухгалтерского баланса.
10. Характеристика разделов и статей пассива бухгалтерского баланса.
11. Изменения имущественного состояния, обязательств и капитала под влиянием хозяйственных операций.
12. Единые правила составления бухгалтерского баланса.

13. Виды бухгалтерских балансов.
14. Принцип построения бухгалтерского баланса в Российской Федерации.
15. Счета бухгалтерского учета, их назначение и строение. Понятие о дебете и кредите счета, оборотах и остатках (сальдо).
16. Активные и пассивные счета, их структура. Активно-пассивные счета.
17. Сущность двойной записи на счетах, ее контрольное значение.
18. Корреспонденция счетов.
19. Бухгалтерские проводки: простые и сложные.
20. Синтетические и аналитические счета, их назначение и взаимосвязь.
21. Понятие о субсчетах.
22. Оборотные ведомости, их назначение и строение.
23. Классификация счетов по их экономическому содержанию.
24. Назначение и структура калькуляционных счетов.
25. Собираательно- распределительные счета, их назначение и структура.
26. Забалансовые счета, их назначение.
27. План счетов бухгалтерского учета: назначение, сущность, содержание.
28. Классификация первичных учетных документов
29. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов.
30. Реквизиты документов.
31. Проверка документов и их обработка.
32. Документооборот и его организация.
33. Инвентаризация, ее роль в бухгалтерском учете.
34. Инвентаризация: виды, порядок проведения.
35. Выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете.
36. Учетные регистры, их сущность и значение.
37. Виды учетных регистров. Типовые формы учетных регистров.
38. Формы бухгалтерского учета, их сущность.
39. Ошибки в счетных записях. Способы их выявления и исправления.
40. Сроки хранения первичных бухгалтерских документов и отчетности.
41. Фактические расходы (затраты) и себестоимость.
42. Общие положения по учету процесса обеспечения.
43. Общие положения по учету процесса производства.
44. Определение фактической себестоимости, учет реализации и результатов реализации продукции (работ, услуг).
45. Бухгалтерский аппарат, его структура и функции.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания компетенции

5.1. Критерии оценивания качества устного ответа

Оценка **«отлично»** выставляется за глубокое знание предусмотренного программой материала, за умение четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

Оценка **«хорошо»** – за твердое знание основного (программного) материала, за грамотные, без существенных неточностей ответы на поставленные вопросы.

Оценка **«удовлетворительно»** – за общее знание только основного материала, за ответы, содержащие неточности или слабо аргументированные, с нарушением последовательности изложения материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** – за незнание значительной части программного материала, за существенные ошибки в ответах на вопросы, за неумение ориентироваться в материале, за незнание основных понятий дисциплины.

5.2. Критерии оценивания тестирования

При тестировании все верные ответы берутся за 100%.

90%-100% отлично

75%-90% хорошо

60%-75% удовлетворительно

менее 60% неудовлетворительно

5.3. Критерии оценивания решения задач

- **«отлично»** выставляется обучающемуся за правильное решение задачи, подробную аргументацию своего решения, хорошее знание теоретических аспектов решения казуса, ответы на дополнительные вопросы по теме занятия;

- **«хорошо»** выставляется за правильное решение задачи, достаточная аргументация своего решения, хорошее знание теоретических аспектов решения казуса, частичные ответы на дополнительные вопросы по теме занятия;

- **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся за частично правильное решение задачи, недостаточная аргументация своего решения, определённое знание теоретических аспектов решения казуса, частичные ответы на дополнительные вопросы по теме занятия;

- **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся за неправильное решение задачи, отсутствие необходимых знаний теоретических аспектов решения казуса.

5.4. Критерии оценивания собеседования

Критерии оценки:

- оценка **«зачтено»** выставляется обучающемуся, если он активно участвовал в дискуссии, давал полные и точные ответы;

- оценка «не зачтено», если обучающийся не участвовал в дискуссии (в процессе обсуждения участвовал не активно, не демонстрирует владение теоретической основой обсуждаемой темы)

5.5 Критерии оценивания результатов освоения дисциплины на зачете

Оценка «**зачтено**» выставляется за глубокое знание предусмотренного программой материала, содержащегося в основных и дополнительных рекомендованных литературных источниках, за умение четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы, за умение анализировать изучаемые явления в их взаимосвязи и диалектическом развитии, применять теоретические положения при решении практических задач.

Оценка «**незачтено**» – за незнание значительной части программного материала, за существенные ошибки в ответах на вопросы, за неумение ориентироваться в расчетах, за незнание основных понятий дисциплины.

Аннотация дисциплины

Дисциплина (Модуль)	Учет в аптечных организациях
Реализуемые компетенции	УК-9
Индикаторы достижения компетенций	<p>УК-9.1. Определяет поведение экономических агентов: теоретические принципы рационального выбора (максимизация полезности) и наблюдаемые отклонения от рационального поведения (ограниченная рациональность, поведенческие эффекты и систематические ошибки, с ними связанные)</p> <p>УК-9.2. Анализирует информацию, необходимую для принятия обоснованных практических и экономических решений</p> <p>УК-9.3. Способен прогнозировать решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования</p>
Трудоемкость, з.е./час	2/ 72
Формы отчетности (в т.ч. по семестрам)	ОФО: Зачет (4семестр).