

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Серяков Владимир Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.07.2024 16:51:15
Уникальный программный идентификатор:
a8a5e969b08c5e57b011bba6b38ed24f6da2f41a

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Кафедра уголовно-правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ



В.Д. Серяков

«30» августа 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)

СУДЕБНАЯ БУХГАЛТЕРИЯ

(наименование учебной дисциплины (модуля))

40.03.01 Юриспруденция

(код и направление подготовки/специальности)

направленность (профиль): судебно-адвокатский

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)
рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
«22» августа 2024 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой уголовно-правовых дисциплин

/к.ю.н. Никитин М.Н./
(подпись, учёная степень, учёное звание, ФИО)

Москва 2024

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

Учебная дисциплина «Судебная бухгалтерия» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу по судебно-адвокатскому профилю, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. N 1011 (ФГОС ВО 3++).

Судебная бухгалтерия является одной из важнейших дисциплин в структуре правового знания. Она является основой, теоретическим ядром права и общей методологией познания и деятельности в сфере юриспруденции.

Цели дисциплины: системное усвоение студентами знаний по судебной бухгалтерии и возможность выработать практические навыки в области судебной бухгалтерии; помощь в процессе следствия, суда и защиты в решении задач, связанных с проведением судебно-бухгалтерской экспертизы.

Задачи дисциплины:

- раскрытие сущности принципов судебной бухгалтерии, субъектов судебной бухгалтерии, стадий судебной бухгалтерии, особенностей исполнения отдельных видов бухгалтерских документов;

- овладение знаниями о судебной бухгалтерии, а также формирование, необходимых юристу, умений и навыков их применения в своей будущей профессиональной деятельности.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

ПК-1 Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права

ПК-4 Способен осуществлять подготовку юридических документов

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		Код результата обучения
УК – 6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;	Знать	способы планирования свободного времени;	УК – 6 – 31
		способы проектирования траектории профессионального и личностного роста.	УК – 6 – 32
	Уметь	оценивать личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития.	УК – 6 – У1
		планировать свободное время и проектировать траектории личностного роста	УК – 6 – У2
	Владеть	приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами.	УК – 6 – В1
		навыками оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач.	УК – 6 – В1
ПК – 1 Способен обеспечивать соблюдение законодательства	Знать	основы законодательства Российской Федерации.	ПК-1 – 31
		действующее законодательство, определяющее основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений,	ПК- 1 – 32
	Уметь	адекватно реагировать на складывающиеся в профессиональной деятельности ситуации в соответствии с законодательством;	ПК-1 – У1

Российской Федерации субъектами права;		юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.	ПК-1 – У2
	Владеть	навыками применения приемов юридической квалификации;	ПК-1 – В1
		навыками принятия решений и совершения юридически значимых практических действий в соответствии с требованиями российского законодательства.	ПК-1 – В2
ПК – 4 Способен осуществлять подготовку юридических документов	Знать	значение бухгалтерского учёта в выявлении, раскрытии и расследовании преступлений.	ПК-4 – 31
		соотношение понятий нормотворчество, правотворчество и законотворчество, виды правотворчества, законотворчество и подзаконное правотворчество	ПК- 5 – 32
	Уметь	ссылаться на нормы гражданского законодательства при решении профессиональных задач;	ПК-4 – У1
		выявлять причины ошибок в юридических документах, определять их виды	ПК-4 – У2
	Владеть	навыками правомерного применения положений бухгалтерского учёта, руководствуясь при этом нормами права,	ПК-4 – В1
		юридической терминологией, навыками подготовки и анализа правовых документов	ПК-4 – В2

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Б1.В.ДЭ.03.01 «Судебная бухгалтерия» является элективной дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 учебного плана и изучается студентами четвертого курса в восьмом семестре очной формы обучения (полный срок обучения).

3.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Темы дисциплины «Судебная бухгалтерия» связаны с соответствующими темами дисциплины «Криминология», «Криминалистика», что способствует более плодотворной работе студентов над творческими проектами.

3.2. Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Результаты освоения дисциплины "Судебная бухгалтерия" являются базой для прохождения практики.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением семинарских занятий, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Институтом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

Дисциплина предполагает изучение 10 тем.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

№	Форма обучения	семестр	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем				сам. работа	вид контроля
			в з.е.	в часах	всего	лекции	семинары, ПЗ	кур.раб/контр. раб		
1	Очная	8	2	72	36	14	22		36	Зачет с оценкой

2	Очно-заочная	10	2	72	26	10	16		46	Зачет с оценкой
3	Заочная	9	1	36	10	4	6		26	
		10	1	36					32	Зачет с оценкой (4 часа)

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего учебных занятий (час)	всего	Из них по видам учебных занятий			Контроль	Самостоятельная работа (час)	Код результата обучения
			занятия лекционного типа	занятия семинарского (практического) типа	курсовое проектирование			
8 семестр								
Тема 1. Предмет, метод бухгалтерского учета и судебной бухгалтерии. Учетная политика предприятия.	4	2	2				2	УК – 6 – 31 УК – 6 – У1 УК – 6 – В1 ПК - 1 – 31 ПК - 1 – У2 ПК - 1 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1
Тема 2. Бухгалтерские документы и учетные регистры. Бухгалтерский баланс.	8	4	2	2			4	УК – 6 – 31 УК – 6 – У1 УК – 6 – В1 ПК - 1 – 31 ПК - 1 – У1 ПК - 1 – В1 ПК-4 – 31 ПК-4 – У2 ПК-4 – В2
Тема 3. Счета бухгалтерского учета. Синтетический и аналитический учет	6	4	2	2			2	УК – 6 – 31 УК – 6 – У1 УК – 6 – В1 ПК - 1 – 31 ПК - 1 – У1 ПК - 1 – В2 ПК-4 – 32 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1
Тема 4. Учет денежных средств, расчетных, кредитных и внешнеторговых операций.	4	2		2			2	УК – 6 – 31 УК – 6 – У1 УК – 6 – В1 ПК - 1 – 32 ПК - 1 – У2 ПК - 1 – В1 ПК-4 – 31 ПК-4 – У1 ПК-4 – В1
Тема 5. Учет труда и заработной платы	8	4	2	2			4	УК – 6 – 31 УК – 6 – У1 УК – 6 – В1 ПК - 1 – 31 ПК - 1 – У2 ПК - 1 – В1 ПК-4 – 31 ПК-4 – У2 ПК-4 – В2
Тема 6. Учет основных средств и нематериальных активов.	4	2		2			2	УК – 6 – 31 УК – 6 – У1

								УК – 6 – В1 ПК - 1 – 32 ПК - 1 – У2 ПК - 1 – В1 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – В1
Тема 7. Учет материально-производственных запасов	8	4	2	2			4	УК – 6 – 31 УК – 6 – У1 УК – 6 – В1 ПК - 1 – 32 ПК - 1 – У2 ПК - 1 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – У1 ПК-4 – В1
Тема 8. Учет затрат на производство, выпуска и реализации продукции. Финансовый результат деятельности предприятия	8	4	2	2			4	УК – 6 – 31 УК – 6 – У1 УК – 6 – В1 ПК - 1 – 31 ПК - 1 – У2 ПК - 1 – В1 ПК-4 – 31 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1
Тема 9. Документальная ревизия и инвентаризация.	8	4	2	2			4	УК – 6 – 31 УК – 6 – У1 УК – 6 – В1 ПК - 1 – 32 ПК - 1 – У1 ПК - 1 – В1 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – В2
Тема 10. Судебно-бухгалтерская экспертиза.	4	2		2			2	УК – 6 – 31 УК – 6 – У1 УК – 6 – В1 ПК - 1 – 31 ПК - 1 – У1 ПК - 1 – В1 ПК-4 – 32 ПК-4 – У2 ПК-4 – В2
Зачет с оценкой	10					4	6	
Итого:	72	32	14	18		4	36	

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего учебных занятий (час)	всего	Из них по видам учебных занятий			Контроль	Самостоятельная работа (час)	Код результата обучения
			занятия лекционного типа	занятия семинарского (практического) типа	курсовое проектирование			
10 семестр								
Тема 1. Предмет, метод бухгалтерского учета и судебной бухгалтерии. Учетная политика предприятия.	6	2	2				4	УК – 6 – 31 УК – 6 – У1 УК – 6 – В1 ПК - 1 – 31 ПК - 1 – У2 ПК - 1 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1

Тема 2. Бухгалтерские документы и учетные регистры. Бухгалтерский баланс.	6	2		2			4	УК – 6 – 31 УК – 6 – У1 УК – 6 – В1 ПК – 1 – 31 ПК – 1 – У1 ПК – 1 – В1 ПК-4 – 31 ПК-4 – У2 ПК-4 – В2
Тема 3. Счета бухгалтерского учета. Синтетический и аналитический учет	6	2	2				4	УК – 6 – 31 УК – 6 – У1 УК – 6 – В1 ПК – 1 – 31 ПК – 1 – У1 ПК – 1 – В2 ПК-4 – 32 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1
Тема 4. Учет денежных средств, расчетных, кредитных и внешнеторговых операций.	6	2		2			4	УК – 6 – 31 УК – 6 – У1 УК – 6 – В1 ПК – 1 – 32 ПК – 1 – У2 ПК – 1 – В1 ПК-4 – 31 ПК-4 – У1 ПК-4 – В1
Тема 5. Учет труда и заработной платы	6	2	2				4	УК – 6 – 31 УК – 6 – У1 УК – 6 – В1 ПК – 1 – 31 ПК – 1 – У2 ПК – 1 – В1 ПК-4 – 31 ПК-4 – У2 ПК-4 – В2
Тема 6. Учет основных средств и нематериальных активов.	6	2		2			4	УК – 6 – 31 УК – 6 – У1 УК – 6 – В1 ПК – 1 – 32 ПК – 1 – У2 ПК – 1 – В1 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – В1
Тема 7. Учет материально-производственных запасов	8	4	2	2			4	УК – 6 – 31 УК – 6 – У1 УК – 6 – В1 ПК – 1 – 32 ПК – 1 – У2 ПК – 1 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – У1 ПК-4 – В1
Тема 8. Учет затрат на производство, выпуска и реализации продукции. Финансовый результат деятельности предприятия	6	2		2			4	УК – 6 – 31 УК – 6 – У1 УК – 6 – В1 ПК – 1 – 31 ПК – 1 – У2 ПК – 1 – В1 ПК-4 – 31 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1
Тема 9. Документальная ревизия и инвентаризация.	6	2	2				4	УК – 6 – 31 УК – 6 – У1 УК – 6 – В1 ПК – 1 – 32 ПК – 1 – У1 ПК – 1 – В1 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – В2
Тема 10. Судебно-бухгалтерская экспертиза.	6	2		2			4	УК – 6 – 31 УК – 6 – У1 УК – 6 – В1 ПК – 1 – 31 ПК – 1 – У1

								ПК - 1 – В1 ПК-4 – 32 ПК-4 – У2 ПК-4 – В2
Зачет с оценкой	10					4	6	
Итого:	72	22	10	12		4	46	

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего учебных занятий (час)	всего	Из них по видам учебных занятий			Контроль	Самостоятельная работа (час)	Код результата обучения
			занятия лекционного типа	занятия семинарского (практического) типа	курсовое проектирование			
9 семестр								
Тема 1. Предмет, метод бухгалтерского учета и судебной бухгалтерии. Учетная политика предприятия.	12	6	4	2			6	УК – 6 – 31 УК – 6 – У1 УК – 6 – В1 ПК - 1 – 31 ПК - 1 – У2 ПК - 1 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1
Тема 2. Бухгалтерские документы и учетные регистры. Бухгалтерский баланс.								УК – 6 – 31 УК – 6 – У1 УК – 6 – В1 ПК - 1 – 31 ПК - 1 – У1 ПК - 1 – В1 ПК-4 – 31 ПК-4 – У2 ПК-4 – В2
Тема 3. Счета бухгалтерского учета. Синтетический и аналитический учет								УК – 6 – 31 УК – 6 – У1 УК – 6 – В1 ПК - 1 – 31 ПК - 1 – У1 ПК - 1 – В2 ПК-4 – 32 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1
Тема 4. Учет денежных средств, расчетных, кредитных и внешнеторговых операций.	12	2		2			10	УК – 6 – 31 УК – 6 – У1 УК – 6 – В1 ПК - 1 – 32 ПК - 1 – У2 ПК - 1 – В1 ПК-4 – 31 ПК-4 – У1 ПК-4 – В1
Тема 5. Учет труда и заработной платы								УК – 6 – 31 УК – 6 – У1 УК – 6 – В1 ПК - 1 – 31 ПК - 1 – У2 ПК - 1 – В1 ПК-4 – 31 ПК-4 – У2 ПК-4 – В2
Тема 6. Учет основных средств и нематериальных активов.								УК – 6 – 31 УК – 6 – У1 УК – 6 – В1

								ПК - 1 – 32 ПК - 1 – У2 ПК - 1 – В1 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – В1
Тема 7. Учет материально-производственных запасов								УК – 6 – 31 УК – 6 – У1 УК – 6 – В1 ПК - 1 – 32 ПК - 1 – У2 ПК - 1 – В2 ПК-4 – 31 ПК-4 – У1 ПК-4 – В1
Тема 8. Учет затрат на производство, выпуска и реализации продукции. Финансовый результат деятельности предприятия								УК – 6 – 31 УК – 6 – У1 УК – 6 – В1 ПК - 1 – 31 ПК - 1 – У2 ПК - 1 – В1 ПК-4 – 31 ПК-4 – У2 ПК-4 – В1
Тема 9. Документальная ревизия и инвентаризация.	12	2		2			10	УК – 6 – 31 УК – 6 – У1 УК – 6 – В1 ПК - 1 – 32 ПК - 1 – У1 ПК - 1 – В1 ПК-4 – 32 ПК-4 – У1 ПК-4 – В2
Тема 10. Судебно-бухгалтерская экспертиза.								УК – 6 – 31 УК – 6 – У1 УК – 6 – В1 ПК - 1 – 31 ПК - 1 – У1 ПК - 1 – В1 ПК-4 – 32 ПК-4 – У2 ПК-4 – В2
Всего за 9 семестр:	36	10	4	6			26	
10 семестр								
Зачет с оценкой	36					4	32	
Всего за семестр	36					4	32	
Итого:	72	10	4	6		4	58	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ).

Тема № 1. Предмет, метод бухгалтерского учета и судебной бухгалтерии. Учетная политика предприятия.

Задачи и структура, предмет «Судебной бухгалтерии». Методы «Судебной бухгалтерии». Международные принципы ведения бух. учета. Учетная политика предприятия. Классификация нормативно-правовых актов, касающихся «Судебной бухгалтерии», по юридической силе и их общая характеристика.

Тема № 2. Бухгалтерские документы и учетные регистры. Бухгалтерский баланс.

Бухгалтерская документация: первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, финансовая (бухгалтерская) отчетность. Понятие документооборота и требования к его организации. Нарушение последовательности составления взаимосвязанных первичных документов как признак нарушения возможных преступлений. Подлоги в документах: признаки и методы выявления. Методы исследования документальных данных (приемы документальной и фактической проверок).

Документы налогового учета и налоговые декларации. Порядок внесения изменений и дополнений в налоговый учет и налоговые декларации. Основания и порядок

оформления изъятия бухгалтерской документации правоохранными органами. Изъятие бухгалтерских документов до и после возбуждения уголовного дела. Бухгалтерский баланс.

Тема № 3. Счета бухгалтерского учета. Синтетический и аналитический учет

Понятие счетов бухгалтерского учета. Активный и пассивный счет. Взаимосвязь между счетами и бухгалтерским балансом. Запись хозяйственной операции на счета бухгалтерского учета. Корреспонденция счетов. Классификация счетов. План Счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Синтетический учет и особенности его ведения. Аналитический учет и особенности его ведения.

Тема № 4. Учет денежных средств, расчетных, кредитных и внешнеторговых операций.

Порядок ведения кассовых операций. Права и обязанности кассира. Перечень преступлений при ведении кассовых операций. Учет операций по расчетному и специальному счетам. Основные документы, служащие основанием для отражения в учете операций на счетах в банках. Выявление по документам признаков преступления.

Учет переводов в пути. Учет финансовых вложений. Учет внешнеторговых операций. Учет кредитов и займов, признаки совершения преступлений при выдаче кредитов.

Тема № 5. Учет труда и заработной платы

Акты, регламентирующие оплату и организацию труда. Виды, формы и системы оплаты труда. Отклонения от нормальных условий труда. Учет удержаний из оплаты труда. Выявление хищений, совершаемых в процессе начисления и выплаты заработной платы.

Тема № 6. Учет основных средств и нематериальных активов.

Понятие, состав основных средств. Учет основных средств при поступлении и выбытии. Амортизация основных средств. Отражение в документах и записях на счетах следов противоправной деятельности. Методы выявления преступлений по хищению основных средств.

Понятие, состав нематериальных активов. Учет нематериальных активов при поступлении и выбытии. Амортизация нематериальных активов. Инвентаризация основных средств и нематериальных активов.

Тема № 7. Учет материально-производственных запасов

Понятие, состав материально-производственных запасов предприятия. Первичные документы, в которых отражаются операции с производственными запасами. Хранение материально-производственных запасов. Злоупотребления, встречающиеся по учету и движению материально-производственных запасов и способы их выявления.

Тема № 8. Учет затрат на производство, выпуска и реализации продукции. Финансовый результат деятельности предприятия

Понятие, состав затрат на производство и себестоимости продукции. Учет выпуска готовой продукции, ее оценка. Учет операций по отгрузке и реализации готовой продукции. Злоупотребления и хищения при выпуске и реализации готовой продукции.

Учет уставного капитала. Использование бухгалтерской информации по учету уставного капитала и расчетов с учредителями при выявлении и расследовании преступлений в сфере экономической деятельности. Финансовый результат деятельности предприятия. Выявление и расследование преступлений в уклонении от уплаты налогов путем искажения данных о доходах или расходах либо сокрытия других объектов налогообложения.

Тема № 9. Документальная ревизия и инвентаризация.

Понятие и виды документальной ревизии. Правовые основы назначения документальной ревизии. Права и обязанности ревизора. Этапы проведения ревизии. Акт документальной ревизии. Основания и порядок назначения документальной ревизии

правоохранительными органами. Ее отличие от ревизии, проводимой в порядке хозяйственного контроля. Особенности использования акта документальной ревизии в процессе доказывания по уголовным делам. Требования к акту документальной ревизии.

Изучение и оценка следователем материалов ревизии с точки зрения их доказательственного значения и доброкачественности проведенной проверки. Роль работников правоохранительных органов в обеспечении эффективности проводимых по их инициативе документальных ревизий. Взаимодействие следователя и оперативного работника с ревизором в процессе подготовки и проведения ревизии. Плановая документальная ревизия, ее задачи, порядок подготовки и основные этапы проведения. Недостатки плановых ревизий, способствующие совершению преступлений. Участие заинтересованных лиц в проведении ревизии

Тема № 10. Судебно-бухгалтерская экспертиза.

Сущность, предмет, метод и основные задачи судебно-бухгалтерской экспертизы. Правовая основа государственной судебно-экспертной деятельности. Права и обязанности эксперта-бухгалтера. Основания отвода эксперта. Основные вопросы, ставящиеся следователем перед экспертом-бухгалтером. Порядок проведения судебно-бухгалтерской экспертизы. Этапы производства судебно-бухгалтерской экспертизы. Виды учетных документов и материалов, относящихся к общим и специальным объектам исследования. Заключение эксперта-бухгалтера как источник доказательств по уголовному делу. Структура заключения и требования, предъявляемые к его содержанию.

Оценка заключения эксперта-бухгалтера следователем и судом. Основания для проведения повторной и дополнительной судебно-бухгалтерских экспертиз. Комиссионные и комплексные экспертизы. Сходства и различия судебно-бухгалтерской экспертизы и документальной ревизии, судебно-бухгалтерской экспертизы и других экспертиз экономического характера. Использование экспертом-бухгалтером заключений других специалистов и процессуальных документов. Взаимодействие следователя с экспертом-бухгалтером в процессе подготовки и производства экспертизы. Сходства и различия проведения судебно-бухгалтерской экспертизы от участия специалиста-бухгалтера при производстве первоначальных следственных действий.

5.1. Планы семинарских, практических, лабораторных занятий

Тема 1. Предмет, метод бухгалтерского учета и судебной бухгалтерии. Учетная политика предприятия

Вопросы:

1. Задачи и структура, предмет «Судебной бухгалтерии».
2. Методы «Судебной бухгалтерии».
3. Международные принципы ведения бух. учета.
4. Учетная политика предприятия.
5. Классификация нормативно-правовых актов, касающихся «Судебной бухгалтерии», по юридической силе и их общая характеристика.

Тема 2. Бухгалтерские документы и учетные регистры. Бухгалтерский баланс

Вопросы:

1. Бухгалтерская документация: первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, финансовая (бухгалтерская) отчетность.
2. Понятие документооборота и требования к его организации. Нарушение последовательности составления взаимосвязанных первичных документов как признак нарушения возможных преступлений.
3. Подлоги в документах: признаки и методы выявления.
4. Методы исследования документальных данных (приемы документальной и фактической проверок).

5. Документы налогового учета и налоговые декларации. Порядок внесения изменений и дополнений в налоговый учет и налоговые декларации.

6. Основания и порядок оформления изъятия бухгалтерской документации правоохранительными органами. Изъятие бухгалтерских документов до и после возбуждения уголовного дела.

7. Бухгалтерский баланс.

Тема 3. Счета бухгалтерского учета. Синтетический и аналитический учет

Вопросы:

1. Понятие счетов бухгалтерского учета. Активный и пассивный счет.
2. Взаимосвязь между счетами и бухгалтерским балансом.
3. Запись хозяйственной операции на счета бухгалтерского учета.
4. Корреспонденция счетов.
5. Классификация счетов.
6. План Счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
7. Синтетический учет и особенности его ведения.
8. Аналитический учет и особенности его ведения.

Тема 4. Учет денежных средств, расчетных, кредитных и внешнеторговых операций.

Вопросы:

1. Порядок ведения кассовых операций. Права и обязанности кассира.
2. Перечень преступлений при ведении кассовых операций.
3. Учет операций по расчетному и специальному счетам.
4. Основные документы, служащие основанием для отражения в учете операций на счетах в банках.
5. Выявление по документам признаков преступления.
6. Учет переводов в пути
7. Учет финансовых вложений.
8. Учет внешнеторговых операций.
9. Учет кредитов и займов, признаки совершения преступлений при выдаче кредитов.

Тема 5. Учет труда и заработной платы

Вопросы:

1. Акты, регламентирующие оплату и организацию труда.
2. Виды, формы и системы оплаты труда.
3. Отклонения от нормальных условий труда.
4. Учет удержаний из оплаты труда.
5. Выявление хищений, совершаемых в процессе начисления и выплаты заработной платы.

Тема 6. Учет основных средств и нематериальных активов.

Вопросы:

1. Понятие, состав основных средств
2. Учет основных средств при поступлении и выбытии.
3. Амортизация основных средств.
4. Отражение в документах и записях на счетах следов противоправной деятельности.
5. Методы выявления преступлений по хищению основных средств.
6. Понятие, состав нематериальных активов.

7. Учет нематериальных активов при поступлении и выбытии.
8. Амортизация нематериальных активов.
9. Инвентаризация основных средств и нематериальных активов.

Тема 7. Учет материально-производственных запасов

Вопросы:

1. Понятие, состав материально-производственных запасов предприятия.
2. Первичные документы, в которых отражаются операции с производственными запасами.
3. Хранение материально-производственных запасов.
4. Злоупотребления, встречающиеся по учету и движению материально-производственных запасов и способы их выявления.

Тема 8. Учет затрат на производство, выпуска и реализации продукции.

Финансовый результат деятельности предприятия

Вопросы:

1. Понятие, состав затрат на производство и себестоимости продукции.
2. Учет выпуска готовой продукции, ее оценка.
3. Учет операций по отгрузке и реализации готовой продукции.
4. Злоупотребления и хищения при выпуске и реализации готовой продукции.
5. Учет уставного капитала
6. Использование бухгалтерской информации по учету уставного капитала и расчетов с учредителями при выявлении и расследовании преступлений в сфере экономической деятельности.
7. Финансовый результат деятельности предприятия.
8. Выявление и расследование преступлений в уклонении от уплаты налогов путем искажения данных о доходах или расходах либо сокрытия других объектов налогообложения.

Тема 9. Документальная ревизия и инвентаризация.

Вопросы:

1. Понятие и виды документальной ревизии. Правовые основы назначения документальной ревизии.
2. Права и обязанности ревизора.
3. Этапы проведения ревизии.
4. Акт документальной ревизии.
5. Основания и порядок назначения документальной ревизии правоохранными органами. Ее отличие от ревизии, проводимой в порядке хозяйственного контроля.
6. Особенности использования акта документальной ревизии в процессе доказывания по уголовным делам. Требования к акту документальной ревизии.
7. Изучение и оценка следователем материалов ревизии с точки зрения их доказательственного значения и доброкачественности проведенной проверки.
8. Роль работников правоохранительных органов в обеспечении эффективности проводимых по их инициативе документальных ревизий.
9. Взаимодействие следователя и оперативного работника с ревизором в процессе подготовки и проведения ревизии.
10. Плановая документальная ревизия, ее задачи, порядок подготовки и основные этапы проведения. Недостатки плановых ревизий, способствующие совершению преступлений.
11. Участие заинтересованных лиц в проведении ревизии

Тема 10. Судебно-бухгалтерская экспертиза.

Вопросы:

1. Сущность, предмет, метод и основные задачи судебно-бухгалтерской экспертизы.
2. Правовая основа государственной судебно-экспертной деятельности.
3. Права и обязанности эксперта-бухгалтера. Основания отвода эксперта.
4. Основные вопросы, ставящиеся следователем перед экспертом-бухгалтером.
5. Порядок проведения судебно-бухгалтерской экспертизы. Этапы производства судебно-бухгалтерской экспертизы.
6. Виды учетных документов и материалов, относящихся к общим и специальным объектам исследования.
7. Заключение эксперта-бухгалтера как источник доказательств по уголовному делу. Структура заключения и требования, предъявляемые к его содержанию.
8. Оценка заключения эксперта-бухгалтера следователем и судом.
9. Основания для проведения повторной и дополнительной судебно-бухгалтерских экспертиз. Комиссионные и комплексные экспертизы.
10. Сходства и различия судебно-бухгалтерской экспертизы и документальной ревизии, судебно-бухгалтерской экспертизы и других экспертиз экономического характера.
11. Использование экспертом-бухгалтером заключений других специалистов и процессуальных документов.
12. Взаимодействие следователя с экспертом-бухгалтером в процессе подготовки и производства экспертизы.
13. Сходства и различия проведения судебно-бухгалтерской экспертизы от участия специалиста-бухгалтера при производстве первоначальных следственных действий.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).

Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение практических заданий. Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя. Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой. Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Для более полной реализации цели, поставленной при изучении тем самостоятельно, студентам необходимы сведения об особенностях организации самостоятельной работы; требованиям, предъявляемым к ней; а также возможным формам и содержанию контроля и качества выполняемой самостоятельной работы. Самостоятельная работа студента в рамках действующего учебного плана по реализуемым образовательным программам различных форм обучения предполагает самостоятельную работу по данной учебной дисциплине, включенной в учебный план. Объем

самостоятельной работы (в часах) по рассматриваемой учебной дисциплине определен учебным планом.

В ходе самостоятельной работы студент должен:

- освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (отдельные темы, отдельные вопросы тем, отдельные положения и т. д.);
- применить полученные знания и навыки для выполнения практических заданий.

Студент, приступающий к изучению данной учебной дисциплины, получает информацию обо всех формах самостоятельной работы по курсу с выделением обязательной самостоятельной работы и контролируемой самостоятельной работы, в том числе по выбору. Задания для самостоятельной работы студента должны быть четко сформулированы, разграничены по темам изучаемой дисциплины, и их объем должен быть определен часами, отведенными в учебной программе.

Самостоятельная работа студентов должна включать:

- подготовку к аудиторным занятиям (лекциям, лабораторно-практическим);
- поиск (подбор) и изучение литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- самостоятельную работу над отдельными темами учебной дисциплины в соответствии с тематическим планом;
- домашнее задание, предусматривающее завершение практических аудиторных работ;
- подготовку к зачету или экзамену;
- работу в студенческих научных обществах, кружках, семинарах и т.д.;
- участие в научной и научно-методической работе кафедры, факультета;
- участие в научных и научно-практических конференциях, семинарах.

6.1. Задания для углубления и закрепления приобретенных знаний

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
УК – 6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;	УК – 6 – 31	1. Посмотреть документальный фильм о значении судебно-бухгалтерской экспертизы 2. Прочитать дополнительную литературу по темам раздела
	УК – 6 – 32	1. Изучить основы бухгалтерской документации предприятия 2. Изучить организационные вопросы проведения экспертизы
ПК – 1 Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;	ПК - 1 – 31	3. Посмотреть протоколы о документальной ревизии и инвентаризации 4. Рецензировать научные статьи по судебной бухгалтерии
	ПК - 1 – 32	1. Написать эссе о несоответствии теории с практикой основываясь на собственном правосознании 2. Определить различия между системой права и системой законодательства
ПК – 4 Способен осуществлять подготовку юридических документов	ПК-4 – 31	1. Изучить юридические факты с точки зрения бухгалтерской экспертизы 2. Правоотношения в процессе проведения судебной бухгалтерской экспертизы, проанализировать, выявить их нюансы и составить доклад
	ПК-4 – 32	1. Судебная бухгалтерская экспертиза в раскрытии преступлений прочесть статьи, сделать выводы 2. Изучить историю развития судебной бухгалтерии

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
УК – 6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;	УК – 6 – У1	1. Изучить график работы должностных лиц 2. Рецензировать статьи о трудовом графике и загруженности должностных лиц
	УК – 6 – У2	1. Составить презентацию о видах деятельности судебной бухгалтерии и обозначить примерный временной интервал на каждую задачу 2. Составить план действий эксперта при бухгалтерском учете
ПК – 1 Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;	ПК – 1 – У1	1. Разобрать один из видов бухгалтерского учета, составить план действий 2. Провести бухгалтерский учет своих денежных средств за месяц\.. Написать отчет
	ПК - 1 – У2	1. Презентация по темам раздела, доклад к презентации с личными выводами 2. Изучить данные организации любой, или физ.лица привести учет заработной платы и труда
ПК – 4 Способен осуществлять подготовку юридических документов	ПК-4 – У1	1. Посетить заседание суда, посмотреть работу эксперта 2. Составить план действий при проведении судебной бухгалтерской экспертизы физического лица
	ПК-4 – У2	1. Составить схему проведения синтетического и аналитического учета 2. Составить таблицу бухгалтерской документации в иерархическом порядке

6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
УК – 6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;	УК – 6 – В1	1. Взять интервью у должностного лица, узнать о загруженности и способах совмещения работы и хобби, советы многозадачности, принципы в работе 2. Составить таблицу сравнив уровень загруженности ОВД с продуктивностью работников, сделать выводы
	УК – 6 – В2	1. Составить свой рабочий график на неделю 2. Составить рабочий график на месяц, составить по итогу эссе с анализом недочетов и возникших сложностей
ПК – 1 Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;	ПК - 1 – В1	1. Профессиональная психология судебного бухгалтера 2. Специфика судебной бухгалтерии от гражданской бухгалтерии
	ПК - 1 – В2	1.Профессиональная этика, разработать презентацию с нормами поведения, обосновать 2.Проанализировать судебную практику с целью выявления проблем применения экспертиз
ПК – 4 Способен осуществлять подготовку юридических документов	ПК-4 – В1	1. Составить таблицу видов бухгалтерского учета и в каких случаях они необходимы и в каких желательны 2. Составить презентацию на одну из тем курса
	ПК-4 – В2	1. Решить не менее 5 задач по вопросам судебной бухгалтерии 2. Решить не менее 20 тестов по темам судебной бухгалтерии

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).

Паспорт фонда оценочных средств

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		ФОС для текущего контроля	ФОС для промежуточной аттестации
УК – 6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;	Знать	Способы планирования свободного времени; УК – 6 – 31	Устный опрос	Вопросы к зачету Вопросы к зачету с оценкой
		Способы проектирования траектории профессионального и личностного роста. УК – 6 – 32		
	Уметь	Оценивать личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития. УК – 6 – У1	Реферат	Вопросы к зачету Вопросы к зачету с оценкой
		Планировать свободное время и проектировать траектории личностного роста УК – 6 – У2		
	Владеть	Демонстрации владения приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами. УК – 6 – В1	Практические задания	Вопросы к зачету Вопросы к зачету с оценкой
		Навыками оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач. УК – 6 – В2		
ПК – 1 Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;	Знать	основы законодательства Российской Федерации. ПК-1-31	Устный опрос	Вопросы к зачету Вопросы к зачету с оценкой
		действующее законодательство, определяющее основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений, ПК-1-32		
	Уметь	адекватно реагировать на складывающиеся в профессиональной деятельности ситуации в соответствии с законодательством; ПК-1-У1	Реферат	Вопросы к зачету Вопросы к зачету с оценкой
		юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.		

		ПК-1-У2		
	Владеть	навыками применения приемов юридической квалификации; ПК-1-В1	Практические задания	Вопросы к зачету с оценкой
		навыками принятия решений и совершения юридически значимых практических действий в соответствии с требованиями российского законодательства. ПК-1-В2		
ПК – 4 Способен осуществлять подготовку юридических документов	Знать	значение бухгалтерского учёта в выявлении, раскрытии и расследовании преступлений. ПК-4-31	Устный опрос	Вопросы к зачету с оценкой
		соотношение понятий нормотворчество, правотворчество и законотворчество, виды правотворчества, законотворчество и подзаконное правотворчество ПК-4-32		
	Уметь	ссылаться на нормы гражданского законодательства при решении профессиональных задач; ПК-4-У1	Реферат	Вопросы к зачету с оценкой
		выявлять причины ошибок в юридических документах, определять их виды ПК-4-У2		
	Владеть	навыками правомерного применения положений бухгалтерского учёта, руководствуясь при этом нормами права ПК-4-В1	Практические задания	Вопросы к зачету с оценкой
		юридической терминологией, навыками подготовки и анализа правовых документов ПК-4-В2		

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		Критерии оценивания результатов обучения			
			2	3	4	5
УК – 6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей	Знать	Способы планирования свободного времени; УК – 6 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		Способы проектирования траектории профессионального и личностного роста. УК – 6 – 32				
	Уметь	Оценивать личностные ресурсы по достижению	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет

жизни;		целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития. УК – 6 – У1				
		Планировать свободное время и проектировать траектории личностного роста УК – 6 – У2				
	Владеть	Демонстрации владения приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами. УК – 6 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		Навыками оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач. УК – 6 – В2				
ПК – 1 Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;	Знать	основы законодательства Российской Федерации. ПК-1-31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		действующее законодательство, определяющее основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений, ПК-1-32				
	Уметь	адекватно реагировать на складывающиеся в профессиональной деятельности ситуации в соответствии с законодательством; ПК-1-У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства. ПК-1-У2				
	Владеть	навыками применения приемов юридической квалификации; ПК-1-В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		навыками принятия решений и совершения юридически значимых практических действий в соответствии с требованиями российского законодательства.				

		ПК-1-B2				
ПК – 4 Способен осуществлять подготовку юридических документов	Знать	значение бухгалтерского учёта в выявлении, раскрытии и расследовании преступлений. ПК-4-31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		соотношение понятий нормотворчество, правотворчество и законотворчество, виды правотворчества, законотворчество и подзаконное правотворчество ПК-4-32				
	Уметь	ссылаться на нормы гражданского законодательства при решении профессиональных задач; ПК-4-У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		выявлять причины ошибок в юридических документах, определять их виды ПК-4-У2				
	Владеть	навыками правомерного применения положений бухгалтерского учёта, руководствуясь при этом нормами права ПК-4-B1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		юридической терминологией, навыками подготовки и анализа правовых документов ПК-4-B2				

7.1. ФОС для проведения текущего контроля.

7.1.1. Задания для оценки знаний

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
УК – 6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;	УК – 6 – 31	Перечень вопросов для устного опроса: 1. Понятие «Судебной бухгалтерии» и ее предмет. 2. Задачи и структура «Судебная бухгалтерия», ее взаимосвязь с экономическими и юридическими дисциплинами.
	УК – 6 – 32	Перечень вопросов для устного опроса: 1. Методы «Судебной бухгалтерии». 2. Правовые основы «Судебной бухгалтерии». 3. Учетная политика предприятия.
ПК – 1 Способен обеспечивать	ПК - 1 – 31	Перечень вопросов для устного опроса: 1. Бухгалтерская документация. 2. Требования к оформлению первичных документов.

соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;		3. Виды недоброкачественных документов.
	ПК - 1 – 32	Перечень вопросов для устного опроса: 1. Материальные и интеллектуальные подлоги в документах. 2. Способы исправления ошибочных записей в первичных документах и регистрах бухгалтерского учета.
ПК – 4 Способен осуществлять подготовку юридических документов	ПК-4 – 31	Перечень вопросов для устного опроса: 1. Признаки и методы выявления подлогов в документах 2. Методы исследования документальных данных 3. Изъятие бухгалтерской документации правоохранительными органами.
	ПК- 4 – 32	Перечень вопросов для устного опроса: 1. Бухгалтерский баланс. 2. Счета бухгалтерского учета. 3. Синтетический учет и особенности его ведения

Критерии оценки устного опроса:

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся обнаруживает незнание ответа на вопросы, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал
Удовлетворительно	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений заданных вопросов, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил, не умеет достаточно обосновать свои суждения и привести примеры, излагает материал непоследовательно и допускает ошибки
Хорошо	Обучающийся дает правильные ответы на вопросы, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения
Отлично	Обучающийся полно и аргументировано отвечает на вопросы, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры, излагает материал последовательно и правильно

7.1.2. Задания для оценки умений

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
УК – 6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;	УК – 6 – У1	Перечень тем для рефератов: 1. Аналитический учет и особенности его ведения. 2. Порядок ведения кассовых операций. 3. Учет основных средств
	УК – 6 – У2	Перечень тем для рефератов: 1. Денежные документы, предусмотренные порядком ведения кассовых операций. 2. Проверка учета операций с наличными денежными средствами. 3. Учет нематериальных активов.
ПК – 1 Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;	ПК - 1 – У1	Перечень тем для рефератов: 1. Учет операций по расчетному счету. 2. Учет операций по валютным и специальным счетам в банке. 3. Выявление по кассовым документам признаков преступления.
	ПК - 1 – У2	Перечень тем для рефератов: 1. Дееспособность несовершеннолетних. 2. Обязательное лечение осужденных от алкоголизма и наркомании. 3. Часть 3 статьи 20 УК РФ. Сделкоспособность.
ПК – 4 Способен осуществлять подготовку юридических документов	ПК-4 – У1	Перечень тем для рефератов: 1. Учет переводов в пути 2. Учет финансовых вложений. 3. Учет внешнеторговых операций

	ПК- 4 – У2	Перечень тем для рефератов: 1. Признаки совершения преступлений при выдаче кредитов и в банковской сфере. 2. Первичные документы для расчетов по оплате труда. 3. Хищения, совершаемые в процессе начисления и выплаты заработной платы.
--	------------	--

Критерии оценки учебных действий, обучающихся (выступление с докладом, реферат по обсуждаемому вопросу)

Оценка	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	обучающийся глубоко и всесторонне усвоил проблему; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения.
Хорошо	обучающийся твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения.
Удовлетворительно	тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть Обучающийся освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений.
Неудовлетворительно	обучающийся не усвоил значительной части проблемы; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений.

7.1.3. Задания для оценки владений, навыков

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
УК – 6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;	УК – 6 – В1	Перечень практических заданий: Задание 1. Отрадите на счетах бухгалтерского учёта хозяйственные операции: ☐ Акцептован счёт поставщика основного средства. ☐ Приняты к учету основные средства. ☐ Оплачены счета поставщиков за основные средства. Задание 2. При исследовании учетных записей ООО «Мираж» обнаружено дебетовое сальдо по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» на конец года в сумме 220 000 руб. По объяснению главного бухгалтера на эту сумму выданы авансы поставщику материалов АО «Медьламинат». При дальнейшей экспертизе выяснилось, что договор на поставку материалов с этой фирмой отсутствует, к авансовым отчетам главного бухгалтера Кошкина И.И. от 10.08.20__ г., 18.09.20__ г., 25.10.20__ г. и 28.11.20__ г. приложены квитанции к приходным кассовым ордерам на суммы 55 000 руб., 60 000 руб., 50 000 руб. и 55 000 руб. соответственно. Техническая экспертиза показала, что печати на этих квитанциях выполнены на струйном принтере. 1. Укажите возможные цели совершения такого правонарушения.

		2. Какие методы проверки эксперт-бухгалтер должен использовать для установления истины? 3. Какие документы эксперт-бухгалтер должен использовать в качестве доказательств?
	УК – 6 – В2	Перечень практических заданий: Задание 1. Отразите на счетах бухгалтерского учёта хозяйственные операции: ☐ Отражена рыночная стоимость безвозмездно полученных основных средств. ☐ Включены в стоимость безвозмездно полученных основных средств расходы на их доставку и доведение до состояния, в котором они пригодны к использованию. ☐ Принят к учету объект основных средств. Задание 2. На авторемонтном заводе «УАЗ-Сервис» обнаружено кредитовое сальдо по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» на конец года в сумме 177 000 руб. По объяснению главного бухгалтера на эту сумму получены авансы от заказчиков. При дальнейшей экспертизе установлено, что затраты на гарантийный ремонт автомобилей УАЗ в сумме 60 000 руб. списывались на расходы по обычным видам деятельности. Однако согласно гарантийным книжкам на автомобили, по которым был осуществлен ремонт на эту сумму, гарантийный срок истек. В платежных поручениях от клиентов – владельцев автомобилей, в графе «Назначение платежа» указано: «Оплата за ремонт по договору 177 000 руб., в т.ч. НДС – 27 000 руб.». 1. Укажите возможные цели совершения такого правонарушения. 2. Какие бухгалтерские документы сокрыты от проверяющих? 3. Какие методы проверки эксперт-бухгалтер должен использовать для установления истины? 4. Какие документы эксперт-бухгалтер должен использовать в качестве доказательств? 5. Был ли кому-то нанесен ущерб в результате совершенных операций и в каком размере?
ПК – 1 Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;	ПК - 1 – В1	Перечень практических заданий: Задание 1. Отразите на счетах бухгалтерского учёта хозяйственные операции: ☐ Начислена амортизация основных средств в основном производстве. ☐ Увеличена первоначальная стоимость объектов основных средств в результате дооценки. ☐ Оприходованы по рыночной стоимости неучтенные объекты основных средств, выявленные при инвентаризации. Задание 2. В связи с моральным износом был списан токарный станок. По данным бухгалтерского учета, первоначальная стоимость токарного станка составляет 150 000 руб. За время эксплуатации токарного станка была начислена амортизация в размере 140 500 руб. В результате ликвидации станка на склад организации поступил лом в качестве материала. Стоимость лома, полученного от разборки токарного станка, оценили в 5 000 руб. За демонтаж токарного станка начислена заработная плата рабочим (включая отчисления на социальное страхование) в размере 3 800 руб. Определить финансовый результат от выбытия станка и отразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета.
	ПК - 1 – В2	Перечень практических заданий: Задание 1. Отразите на счетах бухгалтерского учёта хозяйственные операции: ☐ Приняты к оплате счета поставщиков за приобретенные материально-производственные запасы. ☐ На основании счетов-фактур поставщиков отражен НДС по приобретенным материально-производственным запасам.

		☐ Предъявлен к вычету НДС по оплаченным и принятым к учету материальнопроизводственным запасам. Задание 2. В территориальное подразделение полиции поступило заявление от председателя профсоюзного комитета АО «Энские авиалинии» Соколова о признаках преступления, предусмотренного ч. 2 ст. 160 УК РФ «Присвоение или растрата», совершенного старшим бухгалтером Воробьевой и кассиром Зайцевой, работающих на данном предприятии. Ранее на предприятии была проведена плановая ведомственная документальная ревизия. Однако Воробьева и Зайцева не согласились с размером материального ущерба в связи с тем, что ревизионная комиссия отказалась принять к учету три расходных кассовых ордера на общую сумму 72 000 (семьдесят две тысячи) рублей. 1. Имеются ли основания для назначения судебно-бухгалтерской экспертизы? 2. Какие документы следует предоставить следователю для проведения судебнобухгалтерской экспертизы? 3. Какие вопросы необходимо сформулировать для разрешения экспертомбухгалтером?
ПК – 4 Способен осуществлять подготовку юридических документов	ПК-4 – В1	Перечень практических заданий: Задание 1. Отразите на счетах бухгалтерского учёта хозяйственные операции: ☐ Оприходованы по рыночной стоимости безвозмездно полученные материальнопроизводственные запасы. ☐ Отражены расходы, связанные с доставкой и изготовлением материальнопроизводственных запасов. ☐ Отражен НДС по расходам на доставку материально-производственных запасов и другим расходам, связанным с их получением, в соответствии со счетами-фактурами поставщиков. Задание 2. В территориальное подразделение полиции поступила информация о том, что руководитель предприятия «N» Шумилов, используя свое служебное положение, ввел в заблуждение руководство завода, с которым предприятие «N» имеет хозяйственные связи, и обратился с письмом об оплате обучения своего сына, якобы работника данного предприятия, путем взаимозачета между экономическими субъектами. На основании письма Шумилова и договора предприятия «N» с заводом последний перечислил на счет учебного заведения по платежному поручению № 329 от 19 августа 2013 года денежные средства в сумме 41 400 (сорок одна тысяча четыреста) руб. В качестве оплаты обучения Шумилова за 1-й курс. Фактически Шумилов-младший проживает отдельно от родителей и работает на таможенном терминале. 1. Какие методы исследования документальных данных должны быть использованы в процессе проверки данной информации? 2. Какие документы подлежат приобщению к материалам проверки?
	ПК- 4– В2	Перечень практических заданий: Задание 1. Рассчитайте сумму транспортно-заготовительных расходов, подлежащую списанию по итогам месяца, заполнив Бухгалтерскую справку расчёт отклонений в стоимости материалов (Приложение 18). Выписка из приказа об учетной политике организации. Согласно учётной политике учёт производственных запасов ведётся без использования счетов 15 и 16, учёт транспортно-заготовительных расходов ведётся на счёте 10 субсчёт 12 «Транспортно-заготовительные расходы по материалам». При определении стоимости израсходованных материалов организация применяет метод ФИФО. Справочная информация. Остаток материалов на начало месяца - 200 штук по 100 рублей за единицу, сумма транспортно-заготовительных расходов на начало месяца – 3 000 рублей. Задание 2.

		Составьте оборотную ведомость по счетам синтетического учета (в том числе по субсчетам счетов 90. 91). Согласно рабочему плану счетов организации к счету 90 «Продажи» открыты субсчета: 90/1 «Выручка» 90/2 «Себестоимость продаж» 90/3 «Налог на добавленную стоимость» 90/9 «Прибыль / убыток от продаж» К счету 91 «Прочие доходы и расходы» открыты субсчета: 91/1 «Прочие доходы» 91/2 «Прочие расходы» 91/9 «Сальдо прочих доходов и расходов».
--	--	--

Критерии оценки учебных действий, обучающихся на практических занятиях

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение.
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

7.2. ФОС для проведения промежуточной аттестации.

7.2.1. Задания для оценки знаний к зачету с оценкой

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
УК – 6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;	УК – 6 – 31	Перечень вопросов: 1. Задачи и структура, предмет «Судебной бухгалтерии». 2. Методы «Судебной бухгалтерии». 3. Международные принципы ведения бух. учета. 4. Учетная политика предприятия.
	УК – 6 – 32	Перечень вопросов: 1. Классификация нормативно-правовых актов, касающихся «Судебной бухгалтерии», по юридической силе и их общая характеристика. 2. Бухгалтерские документы и учетные регистры. 3. Бухгалтерская документация: первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, финансовая (бухгалтерская) отчетность. 4. Понятие документооборота и требования к его организации.
ПК – 1 Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;	ПК - 1 – 31	Перечень вопросов: 1. Нарушение последовательности составления взаимосвязанных первичных документов как признак нарушения возможных преступлений. 2. Подлоги в документах: признаки и методы выявления. 3. Методы исследования документальных данных (приемы документальной и фактической проверок). 4. Документы налогового учета и налоговые декларации.
	ПК - 1 – 32	Перечень вопросов: 1. Порядок внесения изменений и дополнений в налоговый учет и налоговые декларации. 2. Основания и порядок оформления изъятия бухгалтерской

		документации правоохранительными органами. 3. Изъятие бухгалтерских документов до и после возбуждения уголовного дела. 4. Бухгалтерский баланс.
ПК – 4 Способен осуществлять подготовку юридических документов	ПК-4 – 31	Перечень вопросов: 1. Счета бухгалтерского учета. 2. Синтетический и аналитический учет 3. Понятие счетов бухгалтерского учета. 4. Активный и пассивный счет.
	ПК- 4 – 32	Перечень вопросов: 1. Взаимосвязь между счетами и бухгалтерским балансом. 2. Запись хозяйственной операции на счета бухгалтерского учета. 3. Корреспонденция счетов. 4. Классификация счетов.

7.2.2. Задания для оценки умений к зачету с оценкой

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
УК – 6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;	УК – 6 – 31	Перечень вопросов: 1. План Счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия. 2. Синтетический учет и особенности его ведения. 3. Аналитический учет и особенности его ведения. 4. Понятие «Судебной бухгалтерии» и ее предмет.
	УК – 6 – 32	Перечень вопросов: 1. Задачи и структура «Судебная бухгалтерия», ее взаимосвязь с экономическими и юридическими дисциплинами. 2. Методы «Судебной бухгалтерии». 3. Правовые основы «Судебной бухгалтерии». 4. Учетная политика предприятия.
ПК – 1 Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;	ПК - 1 – У1	Перечень вопросов: 1. Бухгалтерская документация. 2. Требования к оформлению первичных документов. 3. Виды недоброкачественных документов. 4. Материальные и интеллектуальные подлоги в документах.
	ПК - 1 – У2	Перечень вопросов: 1. Способы исправления ошибочных записей в первичных документах и регистрах бухгалтерского учета. 2. Признаки и методы выявления подлогов в документах. 3. Методы исследования документальных данных. 4. Изъятие бухгалтерской документации правоохранительными органами.
ПК – 4 Способен осуществлять подготовку юридических документов	ПК-4 – В1	Перечень вопросов: 1. Бухгалтерский баланс. 2. Счета бухгалтерского учета. 3. Синтетический учет и особенности его ведения. 4. Аналитический учет и особенности его ведения.
	ПК- 4 – В2	Перечень вопросов: 1. Порядок ведения кассовых операций. 2. Денежные документы, предусмотренные порядком ведения кассовых операций. 3. Проверка учета операций с наличными денежными средствами 4. Учет операций по расчетному счету.

7.2.3. Задания для оценки владений, навыков к зачету с оценкой

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
УК – 6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;	УК – 6 – В1	Перечень вопросов: 1. Учет внешнеторговых операций. 2. Признаки совершения преступлений при выдаче кредитов и в банковской сфере. 3. Первичные документы для расчетов по оплате труда. 4. Хищения, совершаемые в процессе начисления и выплаты заработной платы.
	УК – 6 – В2	Перечень вопросов: 1. Учет основных средств. 2. Плановая документальная ревизия. 3. Судебно-бухгалтерская экспертиза: сущность, предмет, метод. 4. Учет нематериальных активов.
ПК – 1 Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;	ПК - 1 – В1	Перечень вопросов: 1. Учет материально-производственных запасов предприятия. 2. Возможные злоупотребления по учету и движению материально-производственных запасов и способы их выявления. 3. Учет операций по отгрузке и реализации готовой продукции. 4. Использование учетных документов при выявлении и доказывании экономических преступлений.
	ПК - 1 – В2	Перечень вопросов: 1. Учет уставного капитала. 2. Формирование и учет финансового результата деятельности предприятия. 3. Искажение финансовых результатов с целью укрытия от налогообложения.
ПК – 4 Способен осуществлять подготовку юридических документов	ПК-4 – В1	Перечень вопросов: 1. Основания и порядок назначения документальной ревизии правоохранительными органами. 2. Порядок проведения судебно-бухгалтерской экспертизы. 3. Заключение эксперта-бухгалтера как источник доказательств по уголовному делу.
	ПК- 4 – В2	Перечень вопросов: 1. Документальная ревизия: сущность, предмет, метод. 2. Оценка заключения эксперта-бухгалтера следователем и судом. 3. Повторная и дополнительная, комиссионная и комплексная судебно-бухгалтерские экспертизы.

Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины

	Критерии оценивания	Итоговая оценка
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно/незачтено
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Удовлетворительно/зачтено
Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено

Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено
---------------------------	---	-----------------

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

8.1. Основная учебная литература:

1. Попаденко, Е. В. Судебная бухгалтерия : учебник и практикум для вузов / Е. В. Попаденко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 195 с.
2. Бубнова О. Ю., Карташов А. В., Орлова Н. Ю. Правовое регулирование бухгалтерского и налогового учета. Учебник. М.: Инфра-М, 2018. 128 с.
3. Дубоносов Е. С. Судебная бухгалтерия. М.: Юрайт, 2020. 158 с.
4. Дубоносов Е. С. Судебная бухгалтерия. М.: Юрайт, 2020. 333 с.
5. Нелезина Е. П. Судебно-бухгалтерская экспертиза. М.: Юнити-Дана, Закон и право, 2013. 168 с.

8.2. Дополнительная учебная литература:

1. Судебная бухгалтерия : учеб. пособ. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014.-239 с.
2. Дубоносов, Е. С. Судебная бухгалтерия.М. : Юрайт, 2013.-416 с.
3. Смелик, Р.Г. Учетно-аналитические аспекты деятельности современного предприятия: монография / Р.Г. Смелик, Е.Б. Свердлина, Е.Г.Осташенко [и др.]. Омск: ОмскГУ (Омский государственный университет им.Ф.М. Достоевского), 2011. —276 с.
4. Соколов, Я.В. Новый план счетов и основы ведения бухгалтерского учета / Я.В. Соколов, В.В. Патров, Н.Н. Карзаева. М.: Финансы и статистика, 2003. —640 с.
5. Соловьева, Д.В. Ошибки в отчетности: как найти и как исправить М.: ГроссМедиа, 2010. —216 с. 37
6. Соловьева, Д.В. Типичные ошибки при расчете зарплаты, командировочных и больничных М.: ГроссМедиа, 2010. —255 с.
7. Табакова, М.В. Бухгалтерский учет в бюджетных и небюджетных учреждениях: СПб.: ИЭО СПбУУиЭ (Институт электронного обучения Санкт-Петербургского университета управления и экономики), 2010. —289 с.
8. Таюрская, Е.И. Бухгалтерский учет. Учет основных средств. Учебное пособие: учебное пособие / Е.И. Таюрская, И.П. Ильичев, О.О. Скрыбин.—М.: МИСИС, 2012. —183 с.
9. Терентьева, Л.Д. Бухгалтерский учет: методические указания для студентов очной формы обучения специальности 060800 Спб.: НИУ ИТМО (Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики), 1999. —44 с.
10. Толмачев, И.А. Амортизация в бухгалтерском и налоговом учете учебное пособие. М.: ГроссМедиа, 2008. —104 с.
11. Учетная политика организаций на 2015 год : М.: ГроссМедиа, 2014. —597 с.

8.3. Перечень нормативных правовых актов

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая от 31 июля 1998 г. №146-ФЗ, 5 августа 2000 г. №117-ФЗ, 6 августа 2001 г. №110-ФЗ // СЗ РФ. №31. 1998. Ст.3824; СЗ РФ. №32. Ст.3340.
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. №138-ФЗ // СЗ РФ. 2002. №46. Ст. 4532.

3. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. №95-ФЗ // СЗ РФ. 2002. №30. Ст.3012.
4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. №174-ФЗ // СЗ РФ. 2001. №52 (ч. 1). Ст.4921.
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. №195-ФЗ // СЗ РФ. 2002. №1 (ч.1), Ст.1.
6. О бухгалтерском учете: федеральный закон от 21.11.1996 г. №129-ФЗ.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008): Приказ Министерства финансов РФ от 06.10.2008 г. №106н.

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

http://biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»
http://www.garant.ru	Справочная правовая система «Гарант»
http://www.consultant.ru	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
http://elibrary.rsl.ru/	Сайт Российской электронной библиотеки (РГБ)
http://www.hri.ru	Электронная библиотека международных документов по правам человека.
http://www.duma.gov.ru	Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

Основными видами аудиторной работы обучающегося при изучении дисциплины являются лекции и семинарские занятия. Обучающийся не имеет права пропускать без уважительных причин аудиторные занятия, в противном случае он может быть не допущен к зачету/экзамену.

На лекциях даются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции обучающийся должен внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

Завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины семинарские занятия. Они служат для контроля подготовленности обучающегося; закрепления изученного материала; развития умения и навыков подготовки докладов, сообщений по естественнонаучной проблематике; приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии.

Семинару предшествует самостоятельная работа обучающегося, связанная с освоением лекционного материала и материалов, изложенных в учебниках, учебных пособиях и в рекомендованной преподавателем тематической литературе. По согласованию с преподавателем или его заданию обучающийся может готовить рефераты по отдельным темам дисциплины. Примерные темы докладов, рефератов и вопросов для обсуждения приведены в настоящих рекомендациях.

10.1. Работа на лекции.

Основу теоретического обучения обучающихся составляют лекции. Они дают систематизированные знания обучающимся о наиболее сложных и актуальных юридических проблемах. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению обучающимися изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения,

профессионально-значимых свойств и качеств. Излагаемый материал может показаться обучающимся сложным, необычным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных отраслей науки, религии, истории, практики. Вот почему необходимо добросовестно и упорно работать на лекциях. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета.

Обучающиеся должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Обучающимся, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

10.2. Работа с конспектом лекций.

Просмотрите конспект сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам и тестам.

10.3. Выполнение практических работ.

По наиболее сложным проблемам учебной дисциплины проводятся практические занятия. Их главной задачей является углубление и закрепление теоретических знаний у обучающихся.

Практическое занятие проводится в соответствии с планом. В плане указываются тема, время, место, цели и задачи занятия, тема доклада и реферативного сообщения, обсуждаемые вопросы. Дается список обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к занятию.

Подготовка обучающихся к занятию включает:

- заблаговременное ознакомление с планом занятия;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, реферата по указанию преподавателя;

При проведении практических занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение обучающимися знаний, но и направленных на развитие у них творческого мышления, научного мировоззрения. Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо конспектов лекций, обучающимся необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение, дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с INTERNET.

Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1-2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий. Обучающийся должен быть готов к

контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряется и поощряется инициативные выступления с докладами и рефератами по темам практических занятий.

10.4. Подготовка докладов, фиксированных выступлений и рефератов.

При подготовке к докладу по теме, указанной преподавателем, обучающийся должен ознакомиться не только с основной, но и дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 10-15 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения.

Рекомендации к выполнению реферата:

1. Работа выполняется на одной стороне листа формата А 4.
2. Размер шрифта 14, межстрочный интервал (одинарный).
3. Объём работы должен составлять от 10 до 15 листов (вместе с приложениями).
4. Оставляемые по краям листа поля имеют следующие размеры:
Слева - 30 мм; справа - 15 мм; сверху - 15 мм; снизу - 15 мм.
5. Содержание реферата:
 - *Титульный лист.*
 - *Содержание.*
 - *Введение.*

Введение должно включать в себя краткое обоснование актуальности темы реферата. В этой части необходимо также показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и какое может иметь практическое значение.

- *Основной материал.*
- *Заключение.*

Заключение - часть реферата, в которой формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выполнение поставленных во введении задач и целей. Заключение должно быть чётким, кратким, вытекающим из основной части.

- *Список литературы.*

6. Нумерация страниц проставляется в правом нижнем углу, начиная с введения (стр. 3). На титульном листе и содержании, номер страницы не ставится.

7. Названия разделов и подразделов в тексте должны точно соответствовать названиям, приведённым в содержании.

8. Таблицы помещаются по ходу изложения, должны иметь порядковый номер. (Например: Таблица 1, Рисунок 1, Схема 1 и т.д.).

9. В таблицах и в тексте следует укрупнять единицы измерения больших чисел в зависимости от необходимой точности.

10. Графики, рисунки, таблицы, схемы следуют после ссылки на них и располагаются симметрично относительно центра страницы.

11. В списке литературы указывается полное название источника, авторов, места издания, издательство, год выпуска и количество страниц.

10.5. Разработка электронной презентации.

Распределение тем презентации между обучающимися и консультирование их по выполнению письменной работы осуществляется также как и по реферату. Приступая к подготовке письменной работы в виде электронной презентации необходимо исходить из целей презентации и условий ее прочтения, как правило, такую работу обучающиеся представляют преподавателю на проверку по электронной почте, что исключает возможность дополнительных комментариев и пояснений к представленному материалу.

По согласованию с преподавателем, материалы презентации обучающийся может представить на CD/DVD-диске (USB флэш-диске).

Электронные презентации выполняются в программе MS PowerPoint в виде слайдов в следующем порядке:

- титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации;
- план презентации (5-6 пунктов - это максимум);
- основная часть (не более 10 слайдов);
- заключение (вывод);

Общие требования к стилевому оформлению презентации:

- дизайн должен быть простым и лаконичным;
- основная цель - читаемость, а не субъективная красота. При этом не надо впадать в другую крайность и писать на белых листах черными буквами – не у всех это получается стильно;

- цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов;

- всегда должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т.п. и для основного текста;

- размер шрифта должен быть: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);

- текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании. При необходимости, в поле «Заметки к слайдам» можно привести краткие комментарии или пояснения.

- каждый слайд должен иметь заголовок;

- все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;

- на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций;

- слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;

- использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись.

Обычно анимация используется для привлечения внимания слушателей (например, последовательное появление элементов диаграммы).

- списки на слайдах не должны включать более 5–7 элементов. Если элементов списка все-таки больше, их лучше расположить в две колонки. В таблицах не должно быть более четырех строк и четырех столбцов – в противном случае данные в таблице будут очень мелкими и трудно различимыми.

10.6. Методика работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В Институте созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Для перемещения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для беспрепятственного доступа в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Также имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с

ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в Институте комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте Института.

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие лифта, пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по выбранным направлениям подготовки, обеспечиваются следующие условия: для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске); внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание); разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет: использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения; регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений; обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой Института по выбранной специальности, обеспечиваются следующие условия: ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий; в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию Института для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться; педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается; действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются; печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается; обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений; предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.

При проведении лекционных занятий по дисциплине преподаватель использует аудиовизуальные, компьютерные и мультимедийные средства обучения Института, а также

демонстрационные (презентации) и наглядно-иллюстрационные (в том числе раздаточные) материалы.

Практические занятия по данной дисциплине проводятся с использованием компьютерного и мультимедийного оборудования Института, при необходимости – с привлечением полезных Интернет-ресурсов и пакетов прикладных программ.

Лицензионное программно-информационное обеспечение	Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security
Современные профессиональные базы данных	1. Консультант+ 2. Справочная правовая система «ГАРАНТ».
Информационные справочные системы	1. Электронная библиотечная система (ЭБС) ООО «Современные цифровые технологии» 2. https://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа) 3. https://www.rsl.ru - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа) 4. https://link.springer.com - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа) 5. https://zbmath.org - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)

12. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ АУДИТОРИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).

Учебные занятия по дисциплине проводятся в специализированной аудитории, оборудованной ПК, с возможностями показа презентаций. В процессе чтения лекций, проведения семинарских и практических занятий используются наглядные пособия, комплект слайдов, видеороликов.

Применение ТСО (аудио- и видеотехники, мультимедийных средств) обеспечивает максимальную наглядность, позволяет одновременно тренировать различные виды речевой деятельности, помогает корректировать речевые навыки, способствует развитию слуховой и зрительной памяти, а также усвоению и запоминанию образцов правильной речи, совершенствованию речевых навыков.

Перечень оборудованных учебных аудиторий и специальных помещений

№ 505 Кабинет экономических дисциплин Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа - доска - трибуна - технические средства, служащие для представления информации большой аудитории - компьютер - демонстрационное оборудование и аудиосистема - экран - микрофоны - учебно-наглядные пособия Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),

Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).
№ 505 Кабинет экономических дисциплин Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - доска - трибуна - технические средства, служащие для представления информации большой аудитории - компьютер - демонстрационное оборудование и аудиосистема - экран - микрофоны - учебно-наглядные пособия Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).
№ 404, 511 Помещения для самостоятельной работы - комплекты учебной мебели - компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016), Справочно-правовая система «ГАРАНТ» (Договор №27-ПЛДЗ/2024 от 27 декабря 2023 года).
№ 404 Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет - комплекты учебной мебели; - компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему. Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016), Справочно-правовая система «ГАРАНТ» (Договор №27-ПЛДЗ/2024 от 27 декабря 2023 года).
№ 401 Актный зал для проведения научно-студенческих конференций и мероприятий - специализированные кресла для актовых залов - сцена - трибуна - экран - технические средства, служащие для представления информации большой аудитории - компьютер

- демонстрационное оборудование и аудиосистема

- микрофоны

Программное обеспечение:

Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),

Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),

Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),

Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).

№ 515

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

- стеллажи

- учебное оборудование

Разработчик:

кандидат юридических наук, доцент

М.Н. Никитин