

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра финансов и кредита

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и
научной работе

 Л.М. Корнилова
31 августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.14 ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ ПО ИСЧИСЛЕНИЮ
НАЛОГОВ И СБОРОВ

Укрупненная группа направлений подготовки
38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ

Направление 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Налоги и налогообложение

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Чебоксары, 2020

При разработке рабочей программы дисциплины в основу положены:

- 1) ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденный МОН РФ 12 ноября 2015 г. №1327.
- 2) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Налоги и налогообложение, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 11 от 18.06.2018 г.
- 3) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Налоги и налогообложение, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 11 от 20.05.2019 г.
- 4) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Налоги и налогообложение, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 12 от 20.04.2020 г.
- 5) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Налоги и налогообложение, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, протокол № 18 от 28.08.2020 г.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на основании приказа от 14.07.2020 г. № 98-о и решения Ученого совета ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ (протокол № 18 от 28 августа 2020 г.) в связи с изменением наименования с федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия» (ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА) на федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ).

В рабочую программу дисциплины внесены соответствующие изменения: в преамбуле и по тексту слова «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия» заменены словами «Чувашский государственный аграрный университет», слова «Чувашская ГСХА» заменены словами «Чувашский ГАУ», слово «Академия» заменен словом «Университет» в соответствующем падеже.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании выпускающей кафедры финансов и кредита, протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

© Дмитриева А.Г., 2020

© ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Методические указания по освоению дисциплины для студентов очной формы обучения	4
1.2. Методические указания по освоению дисциплины для студентов заочной формы обучения.....	6
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	8
2.1. Примерная формулировка «входных» требований	9
2.2. Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)	12
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
3.1 Перечень компетенций, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения владения), сформулированные в компетентностном формате	13
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4.1. Структура дисциплины	16
4.2. Матрица формируемых дисциплиной компетенций	18
4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)	18
4.4. Лабораторный практикум	19
4.5. Практические занятия.....	19
4.6. Содержание самостоятельной работы и формы контроля.....	21
5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	23
5.1. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях.....	24
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	25
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины	25
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	27
6.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	29
6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	31
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ..	34
7.1. Основная литература	34
7.2. Дополнительная литература	34
7.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы	35
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	36
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	36
ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ	36
Приложение 1	39
Приложение 2	51
Приложение 3	59
Приложение 4	81

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью учебной дисциплины: «Лабораторный практикум по исчислению налогов и сборов» является:

- 1) систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности;
- 2) применение этих знаний при решении конкретных задач в области налогообложения, экономического анализа деятельности предприятий;
- 3) овладение методикой и навыками ведения налогообложения путем получения системы знаний на основе имеющихся отечественных разработок, действующих нормативных актов.

Задачи изучения дисциплины:

- 1) организация налогообложения в организациях;
- 2) составление учетной политики организации;
- 3) отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций;
- 4) составление первичных бухгалтерских документов по начислению и перечислению налогов и сборов;
- 5) формирование регистров бухгалтерского учета;
- 6) составление налоговых деклараций;
- 7) формирование налоговой отчетности.

1.1. Методические указания по освоению дисциплины для студентов очной формы обучения

Методика изучения курса предусматривает наряду с практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

Система знаний по дисциплине «Лабораторный практикум по исчислению налогов и сборов» формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники и учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, магистрант готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизация своих теоретических знаний.

Дисциплина «Лабораторный практикум по исчислению налогов и сборов» изучается студентами в восьмом семестре. Для освоения дисциплины студентами необходимо:

1. посещать лекционные и практические занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к практическим занятиям выдает преподаватель. Задание включает в себя основные вопросы, задачи, тесты и

рефераты для самостоятельной работы, литературу. Практические занятия начинаются с вступительного слова преподавателя, в котором называются цель, задачи и вопросы занятия. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение. На практических занятиях решаются конкретные задачи по анализу на основе бухгалтерской и налоговой отчетности, разбираются тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Студенты, пропустившие занятие, или не подготовившиеся к нему, приглашаются на консультацию к преподавателю. Практическое занятие заканчивается подведением итогов: выводами по теме и выставлением оценок.

2. систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение нормативных документов, материалов учебников и статей из экономической литературы, решение задач, написание докладов, рефератов, эссе. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем.

3. под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам.

4. при возникающих затруднениях при освоении дисциплины «Лабораторный практикум по исчислению налогов и сборов», для неуспевающих студентов и студентов, не посещающих занятия, проводятся еженедельные консультации, на которые приглашаются неуспевающие студенты, а также студенты, испытывающие потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины.

При изучении дисциплины «Лабораторный практикум по исчислению налогов и сборов» следует усвоить:

- 1) теоретические и практические знания по специальности;
- 2) порядок решения конкретных задач в области бухгалтерского учета, экономического анализа деятельности предприятий;
- 3) методику и навыки ведения учета путем получения системы знаний на основе имеющихся отечественных разработок, действующих нормативных актов.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям. При подготовке к практическим занятиям необходимо:

1. Выучить основные нормативные документы по налогам, сборам и иным платежам.
2. Уточнить область применимости основных нормативных документов по налогообложению.

3. Приложить максимум усилий для самостоятельного выполнения домашнего задания.

4. Максимально четко сформировать проблемы (вопросы), возникшие при выполнении домашнего задания.

Желательно:

1. Придумать интересные примеры и задачи (ситуации) для рассмотрения их на предстоящем практическом занятии.

2. Попытаться выполнить домашнее задание, используя методы, отличные от тех, которые изложены преподавателем на лекциях (практических занятиях). Сравнить полученные результаты.

Требования, предъявляемые к выполнению контрольных заданий. При выполнении контрольных заданий следует:

1. Получить четкий ответ на все вопросы, содержащиеся в контрольном задании.

2. Максимально четко изложить способ выполнения контрольного задания.

3. Оформить задание в соответствии с предъявленными требованиями.

4. По возможности, осуществить проверку полученных результатов.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты могут готовить рефераты по отдельным темам дисциплины. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования и экзамена. Тестирование организовывается в компьютерных классах. Все вопросы тестирования обсуждаются на практических занятиях. Подготовка к экзамену предполагает изучение рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий.

1.2. Методические указания по освоению дисциплины для студентов заочной формы обучения

Спецификой заочной формы обучения является преобладающее количество часов самостоятельной работы по сравнению с аудиторными занятиями, поэтому методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

Учебный процесс для студентов заочной формы обучения строится иначе, чем для студентов-очников. В связи с уменьшением количества аудиторных занятий (в соответствии с рабочими учебными планами) доля самостоятельной работы значительно увеличивается. Преподаватель в процессе аудиторных занятий освещает основные ключевые темы дисциплины и обращает внимание студентов на то, что они должны вспомнить из ранее полученных знаний.

Студенты, изучающие дисциплину «Лабораторный практикум по исчислению налогов и сборов», должны обладать навыками работы с учебной

литературой и другими информационными источниками (статистическими сборниками, материалами экономических исследований, статьями из периодических изданий, научными работами, опубликованными в специальных изданиях и т.п.) в том числе, интернет-сайтами, а также владеть основными методами, техникой и технологией сбора и обработки информации.

Самостоятельная работа студентов заочной формы обучения должна начинаться с ознакомления с рабочей программой дисциплины, в которой перечислены основная и дополнительная литература, учебно-методические задания необходимые для изучения дисциплины и работы на практических занятиях.

В рабочей программе дисциплины имеется специальный раздел (приложение 3. Методические указания к самостоятельной работе студентов). Методические указания включают в себя задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний, задания самостоятельной работы для формирования умений и задания для самостоятельного контроля знаний.

Задания для закрепления и систематизации знаний включают в себя перечень тем докладов и рефератов, а также рекомендации по подготовке реферата и доклада.

Задания для формирования умений содержат ситуационные задачи по курсу.

Задания для самостоятельного контроля знаний позволят закрепить пройденный материал и сформировать навыки формулирования кратких ответов на поставленные вопросы. Задания включают вопросы для самоконтроля и тесты для оценки уровня освоения материала теоретического курса. Для удобства работы с материалом, все задания разбиты по темам дисциплины.

Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с набором вопросов. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной теме. Следует иметь в виду, что учебник или учебное пособие имеет свою логику построения: одни авторы более широко, а другие более узко рассматривают ту или иную проблему. При изучении любой темы рабочей программы следует постоянно отмечать, какие вопросы (пусть в иной логической последовательности) рассмотрены в данной главе учебника, учебного пособия, а какие опущены. По завершении работы над учебником должна быть ясность в том, какие темы, вопросы программы учебного курса вы уже изучили, а какие предстоит изучить по другим источникам. В случае возникших затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Понимание и усвоение содержания курса невозможно без четкого знания основных терминов и понятий, используемых в данной дисциплине по каждой конкретной теме. Для этого студент должен использовать определения новых терминов, которые давались на лекции, а также в рекомендованных учебных и информационных материалах.

При изучении дисциплины «Лабораторный практикум по исчислению налогов и сборов» следует усвоить:

- 1) теоретические и практические знания по специальности;
- 2) порядок решения конкретных задач в области учета, экономического анализа деятельности предприятий;
- 3) методику и навыки ведения учета путем получения системы знаний на основе имеющихся отечественных разработок, действующих нормативных актов.

Современные средства связи позволяют строить взаимоотношения с преподавателем и во время самостоятельной работы с помощью интернет-видео-связи, а не только во время аудиторных занятий и консультаций. Для продуктивного общения студенту необходимо владеть навыками логичного, последовательного и понятного изложения своего вопроса. Желательно, чтобы студент заранее написал электронное письмо, в котором перечислил интересующие его вопросы или вопросы, изучение которых представляется ему затруднительным. Это даст возможность преподавателю оперативно ответить студенту по интернет-связи и более качественно подготовиться к последующим занятиям.

Необходимо отметить, что самостоятельная работа с литературой и интернет-источниками не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью будущей профессиональной деятельности выпускника бакалавриата.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Лабораторный практикум по исчислению налогов и сборов» относится к вариативной части (Б1.В.14) ОПОП бакалавриата. Изучается в 8 семестре студентами очной формы обучения и на 4 курсе студентами заочной формы обучения.

Изучение курса предполагает, что преподаватель проводит лекции и практические занятия, организует самостоятельную работу студентов, проводит консультации, руководит докладами студентов на научно-практических конференциях, осуществляет текущий и промежуточный формы контроля.

Практические занятия направлены на закрепление знаний теоретического курса налогов и налогообложения. Формы самостоятельной работы и реализации ее результатов многообразны: выступления на семинарах, рефераты, контрольные, экзамены.

Консультации – необходимая форма оказания помощи студентам в их самостоятельной работе. Преподаватель оказывает помощь студентам при выборе тем докладов на научно-практические конференции, их подготовке и написанию статей и тезисов в сборники, публикуемые по результатам данных конференций.

Важным направлением организации изучения дисциплины «Лабораторный практикум по исчислению налогов и сборов» является осуществление контроля за уровнем усвоения изучаемого материала, при этом используются инструменты текущего и промежуточного форм контроля.

2.1. Примерная формулировка «входных» требований

Дисциплина «Лабораторный практикум по исчислению налогов и сборов» является дисциплиной вариативной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (квалификация (степень) «Бакалавр»), направленность (профиль) «Налоги и налогообложение».

Освоение дисциплины «Лабораторный практикум по исчислению налогов и сборов» предполагает наличие у студентов знаний и навыков по дисциплинам:

- «Микроэкономика»:

- **знания:** основных экономических знаний в различных сферах деятельности;

- **умения:** выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;

- **навыки:** применения действующей нормативно-правовой базы для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.

- «Макроэкономика»:

- **знания:** основных экономических знаний в различных сферах деятельности;

- **умения:** выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;

- **навыки:** решения ситуационных задач.

- «Математический анализ»:

- **знания:** основных положений математического анализа;

- **умения:** решать практические задачи учета в сфере профессиональной деятельности;

- **навыки:** решения ситуационных задач.

- «Деньги, кредит, банки»:

- **знания:** основных положений ДКБ;

- **умения:** решать практические задачи учета в сфере профессиональной деятельности;

- **навыки:** решения ситуационных задач.

- «История экономических учений»:

- **знания:** основных положений истории экономических учений;

- **умения:** решать практические задачи в профессиональной деятельности;

- **навыки:** обобщения собранного материала для проведения анализа.

- «Регионалистика»:

- **знания:** основных положений регионалистики;

- **умения:** решать практические задачи в профессиональной деятельности;

- **навыки:** обобщения собранного материала для проведения анализа.

- «Региональная экономика»:

- **знания:** основных положений региональной экономики;
- **умения:** решать практические задачи в профессиональной деятельности;
- **навыки:** обобщения собранного материала для проведения анализа.

- «Статистика»:

- **знания:** основных положений статистики по поиску статистического материала;
- **умения:** решать практические задачи в профессиональной деятельности;
- **навыки:** обобщения собранного материала для проведения анализа.

- «Экономическая социология»:

- **знания:** основных положений экономической социологии;
- **умения:** решать практические задачи в профессиональной деятельности;
- **навыки:** обобщения собранного материала для проведения анализа.

- «Экономическая политология»:

- **знания:** основных положений экономической политологии;
- **умения:** решать практические задачи в профессиональной деятельности;
- **навыки:** обобщения собранного материала для проведения анализа.

- «Психосаморегуляция обучающегося с ограниченными возможностями здоровья»:

- **знания:** основных положений психосаморегуляции обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- **умения:** решать практические;
- **навыки:** решать практические задачи.

- «Финансы»:

- **знания:** основных положений разделов планов расчетов;
- **умения:** решать практические задачи учета в сфере профессиональной деятельности;
- **навыки:** составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.

- «Финансовый менеджмент»:

- **знания:** основных положений финансового менеджмента;
- **умения:** решать практические задачи в профессиональной деятельности;
- **навыки:** обобщения собранного материала для проведения анализа.

- «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности)»:

- **знания:** основных норм, регулирующих бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля;

- **умения:** решать аналитические и исследовательские задачи современных технических средств и информационных технологий;

- **навыки:** ведения учет имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций, уплаты налогов, составлять бухгалтерскую отчетность.

- «Производственная практика (технологическая практика)»:

- **знания:** основных типовых методик и действующей нормативно-правовой базы для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

- **умения:** решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

- **навыки:** решения аналитических и исследовательских задач современных технических средств и информационных технологий.

- «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)»:

- **знания:** основных типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

- **умения:** использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

- **навыки:** решения аналитических и исследовательских задач современных технических средств и информационных технологий.

- «Страхование»:

- **знания:** основных экономических знаний и терминологий;

- **умения:** решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

- **навыки:** применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля.

- «Культура речи и деловое общение работников финансовой сферы»:

- **знания:** основных положений построения делового общения в финансовой сфере;

- **умения:** использовать отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет;

- **навыки:** организации деятельности малой группы, для реализации конкретного экономического проекта.

- «Рынок ценных бумаг»:

- **знания:** основных положений рынка ценных бумаг;

- **умения:** решать практические задачи учета в сфере профессиональной деятельности;

- **навыки:** решения ситуационных задач в профессиональной деятельности.

- «Биржевое дело»:

- **знания:** основных положений биржевого дела;

- **умения:** решать практические задачи учета в сфере профессиональной деятельности;

- **навыки:** решения ситуационных задач.

2.2. Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)

Код дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи	
	коды и название учебных дисциплин (модулей), практик	
	на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой
Б1.В.14	Б1.Б.10 Микроэкономика Б1.Б.11 Макроэкономика Б1.Б.14 Финансы Б1.Б.16 Статистика Б1.Б.19 Деньги, кредит, банки Б1.Б.20 История экономических учений Б1.Б.25 Финансовый менеджмент Б1.Б.26 Страхование Б1.В.01 Регионалистика Б1. В.03 Региональная экономика Б2.В.01(У) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) Б1.В.ДВ.02.01 Экономическая политология Б1.В.ДВ.02.02 Экономическая социология Б1.В.ДВ.02.03 Психосаморегуляция обучающегося с ограниченными возможностями здоровья Б2.В.02(П) Производственная практика (научно-исследовательская работа)	Б2.В.06(П) Преддипломная практика

	Б1.В.16 Культура речи и деловое общение работников финансовой сферы Б1.В.ДВ.07.01 Рынок ценных бумаг Б1.В.ДВ.07.02 Биржевое дело Б2.В.04(П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Б2.В.05(П) Производственная практика (технологическая практика)	
--	---	--

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Перечень компетенций, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения владения), сформулированные в компетентностном формате

Номер/ индекс Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	методы сбора, обработки и анализа информации с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий; технологии сбора первичной учетно-аналитической информации; технические средства сбора и обработки учетно-аналитической информации; методы и приемы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности, классификация методов и приемов экономического и финансового анализа	осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач; систематизировать учетно-аналитическую и юридическую информацию; применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа и обработки учетно-аналитической информации	навыками осуществления сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач; сбор данных и формирование соответствующей информационной базы фактов хозяйственной жизни экономического субъекта в профессиональных программных комплексах
ПК-6	способностью	технологии сбора	работать в	навыками сбора

	анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	первичной учетной информации; современные информационные технологии, справочные и информационные системы в сфере права, учета, анализа и аудита; методы сбора, обработки и анализа информации с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий	автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности; применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации	данных и ведения базы в программном комплексе; организации и поддержания постоянных контактов с контрагентами, банками, налоговыми органами, внебюджетными фондами, аудиторскими организациями, оценочными фирмами, государственными и муниципальными органами управления, общественными организациями, средствами массовой информации, информационными, рекламными агентствами
ПК-7	способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	понятие результатов хозяйственной деятельности и формы бухгалтерской и статистической отчетности организаций	составлять формы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности	навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах и составления форм отчетности

В результате изучения учебной дисциплины (модуля) «Лабораторный практикум по исчислению налогов и сборов» обучающиеся должны:

- знать:

- перечень и содержание первичных документов, оформляемых по хозяйственным операциям, предусмотренным условием сквозной задачи;
- последовательность отражения и обобщения информации о движении активов, обязательств, затрат и т.д. в бухучете, начиная с первичных документов и заканчивая главной книгой;

- методы и способы организации учета состояния и использования ресурсов предприятия в целях управления хозяйственными процессами и определения финансовых результатов;
- перечень и формы применяемых в ходе решения задачи регистров бухгалтерского учета с помощью которых формируется отчетность по налогам и сборам;
- систему сбора, обработки и подготовки информации по сферам деятельности предприятия и его внутренних подразделений;
- содержание и порядок заполнения форм бухгалтерской и налоговой отчетности;

- уметь:

- составить бухгалтерские проводки согласно первичной учетной документации и условию задачи;
- самостоятельно составить учетную политику организации с многосегментной деятельностью;
- составить необходимые расчеты, предусмотренные учетной политикой, для расчета реализованных торговых наценок, издержек обращения на остаток товаров, распределения косвенных и др. расходов для включения их в себестоимость продукции;
- использовать систему знаний о принципах управленческого (производственного) учета для систематизации данных о производственных затратах, калькулирования себестоимости произведенной продукции и определения прибыли;
- рассчитать суммы налогов, уплачиваемых в бюджет, и составить соответствующие формы налоговых деклараций;
- на основе заполненных учетных регистров составить главную книгу, а также бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках;

- владеть:

- спецификой организации бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в кооперативных организациях;
- методикой формирования информации для принятия управленческих решений;
- спецификой документального оформления, синтетического и аналитического учета товарных и производственных операций, финансовых результатов и налогообложения в отраслях.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, всего 144 часа. Дисциплина завершается экзаменом.

4.1.1 Структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Семестр	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)					Форма: -текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра); -промежуточной аттестации (по семестрам)
			Всего	Лекции	ПЗ	Контроль	СРС	
		Раздел 1. Организация учета на предприятии						
1	8	Формирование учетной политики (бухгалтерский и налоговый учет)	8	2	2		4	Опрос на практическом занятии. Выполнение домашнего задания. Контрольная работа №1 и №2
2	8	Учет основных средств	6	1	1		4	
3	8	Учет нематериальных активов	6	1	1		4	
4	8	Учет денежных средств	6	1	1		4	
5	8	Учет финансовых вложений	6	1	1		4	
6	8	Учет материалов	6	1	1		4	
7	8	Учет кредитов и займов	6	1	1		4	
8	8	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	6	1	1		4	
9	8	Учет текущих расчетов и обязательств	6	1	1		4	
10	8	Учет затрат на производство	6	1	1		4	
11	8	Учет продаж	6	1	1		4	
12	8	Учет финансовых результатов	8	2	2		4	
		Раздел 2. Отчетность организации						
13	8	Составление бухгалтерской отчетности	10	2	6		2	Выполнение домашнего задания. Контрольная работа №3
14	8	Составление налоговой и неналоговой отчетности,	22	6	12		4	
		Подготовка, сдача экзамена	36			36		
		Итого	144	22	32	36	54	Экзамен

4.1.2 Структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	Курс	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)					Форма: -текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра); -промежуточной аттестации (по семестрам)
			Всего	Лекции	ПЗ	Контроль	СРС	
		Раздел 1. Организация учета на предприятии						
1	4	Формирование учетной политики (бухгалтерский и налоговый учет)	12	2			10	Опрос на практическом занятии. Выполнение домашнего задания. Контрольная работа №1 и №2
2	4	Учет основных средств	10		2		8	
3	4	Учет нематериальных активов	8				8	
4	4	Учет денежных средств	8				8	
5	4	Учет финансовых вложений	8				8	
6	4	Учет материалов	8				8	
7	4	Учет кредитов и займов	8				8	
8	4	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	8				8	
9	4	Учет текущих расчетов и обязательств	8				8	
10	4	Учет затрат на производство	8				8	
11	4	Учет продаж	8				8	
12	4	Учет финансовых результатов	12		2		10	
		Раздел 2. Ответственность организации						
13	4	Составление бухгалтерской отчетности	12		2		10	Выполнение домашнего задания. Контрольная работа №3
14	4	Составление налоговой и неналоговой отчетности,	17	2	4		11	
		Подготовка, сдача экзамена	9			9		
		Итого	144	4	10	9	121	Экзамен

4.2. Матрица формируемых дисциплиной компетенций

Разделы и темы дисциплины	Компетенции (вместо цифр – шифр и номер компетенции из ФГОС ВО)			
	ОК-3	ПК-6	ПК-7	общее количество компетенций
Раздел 1. Организация учета на предприятии				
Тема 1. Формирование учетной политики	+	+	+	3
Тема 2. Учет основных средств	+	+	+	3
Тема 3. Учет нематериальных активов	+	+	+	3
Тема 4. Учет денежных средств	+	+	+	3
Тема 5. Учет финансовых вложений	+	+	+	3
Тема 6. Учет материалов	+	+	+	3
Тема 7. Учет кредитов и займов	+	+	+	3
Тема 8. Учет расчетов с персоналом по оплате труда	+	+	+	3
Тема 9. Учет текущих расчетов и обязательств	+	+	+	3
Тема 10. Учет затрат на производство	+	+	+	3
Тема 11. Учет продаж	+	+	+	3
Тема 12. Учет финансовых результатов	+	+	+	3
Раздел 2. Отчетность организации				
Тема 13. Составление бухгалтерской отчетности	+	+	+	3
Тема 14. Составление налоговой и неналоговой отчетности	+	+	+	3

4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)

№ п/п	Название раздела	Содержание разделов дисциплины	Результаты обучения
1.	Организация учета на предприятии	Формирование учетной политики. Учет основных средств. Учет нематериальных активов. Учет денежных средств. Учет финансовых вложений. Учет материалов. Учет кредитов и займов. Учет расчетов с персоналом по оплате труда. Учет текущих расчетов и обязательств. Учет затрат на производство. Учет продаж. Учет финансовых результатов, в разрезе бухгалтерского и налогового учета	<i>Знание:</i> организации и методики ведения бухгалтерского и налогового учета в организации. <i>Умения:</i> применять полученные знания в практических ситуациях. <i>Владение:</i> навыками применения полученных знаний в профессиональной деятельности.

2.	Отчетность организации	Составление бухгалтерской отчетности. Составление налоговой и неналоговой отчетности.	<i>Знание:</i> методики составления бухгалтерской и налоговой отчетности. <i>Умения:</i> применять полученные знания в практических ситуациях. <i>Владение:</i> навыками применения полученных знаний в профессиональной деятельности.
----	------------------------	---	--

4.4. Лабораторный практикум

4.4.1 Лабораторные занятия по очной форме обучения

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика лабораторных занятий	Трудоемкость
		Не предусмотрены	0

4.4.2 Лабораторные занятия по заочной форме обучения

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика лабораторных занятий	Трудоемкость
		Не предусмотрены	0

4.5. Практические занятия

4.5.1. Методические рекомендации к практическим занятиям студентов очной формы обучения

Работа по подготовке к практическим занятиям и активное в них участие - одна из форм изучения программного материала курса «Лабораторный практикум по исчислению налогов и сборов». Подготовку к занятиям следует начинать с внимательного изучения соответствующих разделов учебных пособий и учебников, далее - следует изучать специальную литературу и источники, работать с таблицами, схемами, написать доклад, если студент получил такое задание. Готовясь к занятиям и принимая активное участие в их работе, студент проходит школу работы над источниками и литературой, получает навыки самостоятельной работы над письменным и устным сообщением (докладом), учится участвовать в дискуссиях, отстаивать свою точку зрения, формулировать и аргументировать выводы. Форма практических занятий во многом определяется его темой.

В планы практических занятий включены основные вопросы общего курса. В ходе занятий возможна их конкретизация и корректировка.

Тематика практических занятий по очной форме обучения

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Трудоемкость (час.)
1.	1. Организация учета на предприятии	Формирование учетной политики	2
		Учет основных средств	1
		Учет нематериальных активов	1
		Учет денежных средств	1
		Учет финансовых вложений	1
		Учет материалов	1
		Учет кредитов и займов	1
		Учет расчетов с персоналом по оплате труда	1
		Учет текущих расчетов и обязательств	1
		Учет затрат на производство	1
		Учет продаж	1
		Учет финансовых результатов	2
2.	2. Отчетность организации	Составление бухгалтерской отчетности	6
		Составление налоговой и неналоговой отчетности	12
Итого			32

4.5.2. Методические рекомендации к практическим занятиям студентов заочной формы обучения

Для студентов заочной формы обучения предусмотрено 5 практических занятий, в рамках которых необходимо разобрать основные вопросы курса. В целях углубленного изучения дисциплины студентам предлагается выполнить реферат и выступить с докладом на одном из занятий по выбранной тематике в рамках тем учебного курса. Форма занятий во многом определяется его темой.

Тематика практических занятий по заочной форме обучения

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Трудоемкость (час.)
1.	1. Организация учета на предприятии	Формирование учетной политики	-
		Учет основных средств	2
		Учет нематериальных активов	-
		Учет денежных средств	-
		Учет финансовых вложений	-
		Учет материалов	-
		Учет кредитов и займов	-
		Учет расчетов с персоналом по оплате труда	-
		Учет текущих расчетов и обязательств	-
		Учет затрат на производство	-
		Учет продаж	-
		Учет финансовых результатов	2
2.	2. Отчетность	Составление бухгалтерской отчетности	2

	организации	Составление налоговой и неналоговой отчетности	4
Итого			10

4.6. Содержание самостоятельной работы и формы контроля

4.6.1 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по очной форме обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
	Организация учета на предприятии. Тема 1. Формирование учетной политики	4		
1	Организация бухгалтерского учета в организациях. Тема 2. Учет основных средств	4	Работа с нормативными актами. Решение задач	Опрос, Оценка решений
2	Организация бухгалтерского учета в организациях. Тема 3. Учет нематериальных активов	4	Работа с нормативными актами. Решение задач	Опрос, Оценка решений
3	Организация бухгалтерского учета в организациях. Тема 4. Учет денежных средств	4	Работа с нормативными актами, решение задач	Оценка решений, опрос
4	Организация бухгалтерского учета в организациях. Тема 5. Учет финансовых вложений	4	Работа с нормативными актами, решение задач	Проверка заданий
5	Организация бухгалтерского учета в организациях. Тема 6. Учет материалов	4	Работа с нормативными актами, решение задач	Опрос, Оценка решений
6	Организация бухгалтерского учета в организациях. Тема 7. Учет кредитов и займов	4	Работа с нормативными актами, решение задач	Опрос, Оценка решений
7	Организация бухгалтерского учета в организациях. Тема 8. Учет расчетов с персоналом по оплате труда	4	Работа с нормативными актами, решение задач	Опрос, Оценка решений
8	Организация бухгалтерского учета в организациях. Тема 9. Учет текущих расчетов и обязательств	4	Работа с нормативными актами, решение задач	Опрос, Оценка решений
9	Организация бухгалтерского учета в организациях. Тема 10. Учет затрат на производство	4	Работа с нормативными актами, решение задач	Опрос, Оценка решений
10	Организация бухгалтерского учета в организациях. Тема 11. Учет продаж	4	Работа с нормативными актами, решение задач	Опрос, Оценка решений
11	Организация бухгалтерского учета в организациях. Тема 12. Учет финансовых результатов	4	Работа с нормативными актами, решение задач	Опрос, Оценка решений
12	Бухгалтерская отчетность организации. Тема 13. Составление бухгалтерской	2	Работа с нормативными актами, решение задач	Проверка заданий

	отчетности			
13	Бухгалтерская отчетность организации. Тема 14. Составление налоговой отчетности	4	Работа с нормативными актами, решение задач	Опрос, Оценка решений
	Итого	54		

4.6.2 Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по заочной форме обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
	Организация учета на предприятии. Тема 1. Формирование учетной политики	10		
1	Организация бухгалтерского учета в организациях. Тема 2. Учет основных средств	8	Работа с нормативными актами. Решение задач	Опрос, Оценка решений
2	Организация бухгалтерского учета в организациях. Тема 3. Учет нематериальных активов	8	Работа с нормативными актами. Решение задач	Опрос, Оценка решений
3	Организация бухгалтерского учета в организациях. Тема 4. Учет денежных средств	8	Работа с нормативными актами, решение задач	Оценка решений, опрос
4	Организация бухгалтерского учета в организациях. Тема 5. Учет финансовых вложений	8	Работа с нормативными актами, решение задач	Проверка заданий
5	Организация бухгалтерского учета в организациях. Тема 6. Учет материалов	8	Работа с нормативными актами, решение задач	Опрос, Оценка решений
6	Организация бухгалтерского учета в организациях. Тема 7. Учет кредитов и займов	8	Работа с нормативными актами, решение задач	Опрос, Оценка решений
7	Организация бухгалтерского учета в организациях. Тема 8. Учет расчетов с персоналом по оплате труда	8	Работа с нормативными актами, решение задач	Опрос, Оценка решений
8	Организация бухгалтерского учета в организациях. Тема 9. Учет текущих расчетов и обязательств	8	Работа с нормативными актами, решение задач	Опрос, Оценка решений
9	Организация бухгалтерского учета в организациях. Тема 10. Учет затрат на производство	8	Работа с нормативными актами, решение задач	Опрос, Оценка решений
10	Организация бухгалтерского учета в организациях. Тема 11. Учет продаж	8	Работа с нормативными актами, решение задач	Опрос, Оценка решений
11	Организация бухгалтерского учета в организациях. Тема 12. Учет финансовых результатов	10	Работа с нормативными актами, решение задач	Опрос, Оценка решений
12	Бухгалтерская отчетность организации. Тема 13. Составление бухгалтерской	10	Работа с нормативными актами, решение задач	Проверка заданий

	отчетности			
13	Бухгалтерская отчетность организации. Составление отчетности	Тема 14. Налоговой	11	Работа с нормативными актами, решение задач
	Итого		121	Опрос, Оценка решений

5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Формируемые компетенции (указывается код компетенции)	Информационные и образовательные технологии
1.	Формирование учетной политики	Практическое занятие Самостоятельная работа	ОК-3, ПК-6, ПК-7	Занятия в компьютерных классах с выходом в интернет
2.	Учет основных средств	Практическое занятие Самостоятельная работа	ОК-3, ПК-6, ПК-7	Занятия в компьютерных классах с выходом в интернет Консультирование и проверка домашних заданий
3.	Учет нематериальных активов	Практическое занятие Самостоятельная работа	ОК-3, ПК-6, ПК-7	Занятия в компьютерных классах с выходом в интернет Консультирование и проверка домашних заданий
4.	Учет денежных средств	Практическое занятие Самостоятельная работа	ОК-3, ПК-6, ПК-7	Занятия в компьютерных классах с выходом в интернет Консультирование и проверка домашних заданий
5.	Учет финансовых вложений	Практическое занятие Самостоятельная работа	ОК-3, ПК-6, ПК-7	Занятия в компьютерных классах с выходом в интернет Консультирование и проверка домашних заданий
6	Учет материалов	Практическое занятие Самостоятельная работа	ОК-3, ПК-6, ПК-7	Занятия в компьютерных классах с выходом в интернет Консультирование и проверка домашних заданий
7	Учет кредитов и займов	Практическое занятие Самостоятельная работа	ОК-3, ПК-6, ПК-7	Занятия в компьютерных классах с выходом в интернет Консультирование и проверка домашних заданий
8	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	Практическое занятие Самостоятельная работа	ОК-3, ПК-6, ПК-7	Занятия в компьютерных классах с выходом в интернет Консультирование и проверка домашних заданий
9	Учет текущих расчетов и обязательств	Практическое занятие Самостоятельная работа	ОК-3, ПК-6, ПК-7	Занятия в компьютерных классах с выходом в интернет Консультирование и проверка домашних заданий
10	Контролируемые разделы	Практическое занятие	ОК-3, ПК-6, ПК-7	Занятия в компьютерных классах с выходом в интернет

	(темы) дисциплины*	<i>Самостоятельная работа</i>		<i>Консультирование и проверка домашних заданий</i>
11	Учет затрат на производство	<i>Практическое занятие Самостоятельная работа</i>	ОК-3, ПК-6, ПК-7	<i>Занятия в компьютерных классах с выходом в интернет Консультирование и проверка домашних заданий</i>
12	Учет продаж	<i>Практическое занятие Самостоятельная работа</i>	ОК-3, ПК-6, ПК-7	<i>Занятия в компьютерных классах с выходом в интернет Консультирование и проверка домашних заданий</i>
13	Учет финансовых результатов	<i>Практическое занятие Самостоятельная работа</i>	ОК-3, ПК-6, ПК-7	<i>Занятия в компьютерных классах с выходом в интернет Консультирование и проверка домашних заданий</i>
14	Составление налоговой и неналоговой отчетности	<i>Практическое занятие Самостоятельная работа</i>	ОК-3, ПК-6, ПК-7	<i>Занятия в компьютерных классах с выходом в интернет Консультирование и проверка домашних заданий</i>

5.1. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях очной формы обучения

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
8	Л	Проблемная лекция	6
	ПЗ	Изучение методов решений с использованием онлайн тренажеров. Ситуационный анализ (разбор конкретных ситуаций).	8
Итого:			14

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях заочной формы обучения

Курс	Вид занятия (Л, ПЗ)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
4	ПЗ	Изучение методов решений с использованием онлайн тренажеров. Ситуационный анализ (разбор конкретных ситуаций).	2
Итого:			2

Подробный порядок организации и проведения интерактивных форм занятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины приведен в приложении 2 к рабочей программе.

**6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ,
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
(МОДУЛЯ)**

**6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в
процессе освоения дисциплины**

**6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе
освоения образовательной программы**

Рабочей программой дисциплины «Лабораторный практикум по исчислению налогов и сборов» предусмотрено участие дисциплины в формировании следующих компетенций:

Компетенции	Код дисциплины	Дисциплины, практики, НИР, через которые формируются компетенция (компоненты)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Б1.Б.10	Микроэкономика	1
	Б1.Б.20	История экономических учений	1
	Б1.В.01	Регионалистика	1
	Б2.В.01(У)	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	3
	Б1.Б.11	Макроэкономика	2,4
	Б1.Б.19	Деньги, кредит, банки	4
	Б1.В.03	Региональная экономика	5
	Б1.Б.14	Финансы	5,6
	Б1.Б.26	Страхование	7
	Б1.Б.25	Финансовый менеджмент	7,8
	Б1.В.14	Лабораторный практикум по исчислению налогов и сборов	8
ПК-6 способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	Б1.В.01	Регионалистика	1
	Б2.В.02(П)	Производственная практика (научно-исследовательская работа)	2
	Б1.Б.16	Статистика	3,4
	Б1.В.03	Региональная экономика	4
	Б1.В.ДВ.02.01	Экономическая политология	4
	Б1.В.ДВ.02.02	Экономическая социология	4
	Б1.В.ДВ.02.03	Психосаморегуляция обучающегося с ограниченными возможностями здоровья	4
	Б1.В.14	Лабораторный практикум по исчислению налогов и сборов	5

	Б2.В.06(П)	Преддипломная практика	6
ПК-7 способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	Б1.В.01	Регионалистика	1
	Б1.В.16	Культура речи и деловое общение работников финансовой сферы	1
	Б1.В.ДВ.07.01	Рынок ценных бумаг	2
	Б1.В.ДВ.07.02	Биржевое дело	2
	Б1.Б.11	Макроэкономика	2,3
	Б2.В.02(П)	Производственная практика (научно-исследовательская работа)	4
	Б1.В.03	Региональная экономика	5
	Б1.В.ДВ.02.01	Экономическая политология	5
	Б1.В.ДВ.02.02	Экономическая социология	5
	Б1.В.ДВ.02.03	Психосаморегуляция обучающегося с ограниченными возможностями здоровья	5
	Б1.Б.14	Финансы	5,6
	Б2.В.04(П)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности)	7
	Б2.В.05(П)	Производственная практика (технологическая практика)	7
	Б1.В.14	Лабораторный практикум по исчислению налогов и сборов	8
	Б2.В.06(П)	Преддипломная практика	9

** Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяются семестром изучения дисциплин и последовательностью прохождения практик.*

6.1.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины «Лабораторный практикум по исчислению налогов и сборов» представлен в таблице:

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1.	Формирование учетной политики	ОК-3, ПК-6, ПК-7	Опрос на практическом занятии. Защита практической работы.
2.	Учет основных средств	ОК-3, ПК-6, ПК-7	Защита практической работы
3	Учет нематериальных активов	ОК-3, ПК-6, ПК-7	Защита практической работы

4.	Учет денежных средств	ОК-3, ПК-6, ПК-7	Защита практической работы
5.	Учет финансовых вложений	ОК-3, ПК-6, ПК-7	Защита практической работы
6.	Учет материалов	ОК-3, ПК-6, ПК-7	Защита практической работы
7	Учет кредитов и займов	ОК-3, ПК-6, ПК-7	Защита практической работы
8	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	ОК-3, ПК-6, ПК-7	Контрольная работа №1, защита практической работы
9	Учет текущих расчетов и обязательств	ОК-3, ПК-6, ПК-7	Защита практической работы
10	Учет затрат на производство	ОК-3, ПК-6, ПК-7	Защита практической работы
11	Учет продаж	ОК-3, ПК-6, ПК-7	Защита практической работы
12	Учет финансовых результатов	ОК-3, ПК-6, ПК-7	Контрольная работа №2, защита практической работы
13	Составление бухгалтерской отчетности	ОК-3, ПК-6, ПК-7	Защита практической работы, опрос, итоговое тестирование
14	Составление налоговой и неналоговой отчетности	ОК-3, ПК-6, ПК-7	Защита практической работы, опрос, итоговое тестирование

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Текущий контроль осуществляется в виде оценивания ответов студентов во время опросов, контрольных работ, письменного и компьютерного тестирования, индивидуальных домашних заданий (расчетных заданий). Контрольные работы проводятся на восьмом и двенадцатом практических занятиях, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 20 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме экзамена (итогового тестирования). В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают экзамен по курсу.

№ п/п	Форма оценочного средства	Расчет баллов	Сумма баллов
1	Работа студентов на практических занятиях	ПЗ 28 занятий * 0,7	20
2.	Контрольная работа № 1	20	20
3.	Контрольная работа № 2	20	20
4.	Опрос (защита работ)	15	15
5.	Итоговое тестирование	25	25
	Итого:		100

План–график проведения контрольно-оценочных мероприятий на весь срок изучения дисциплины «Лабораторный практикум по исчислению налогов и сборов» для студентов очной формы обучения

	Срок	Название оценочного мероприятия	Форма оценочного средства	Объект контроля
Семестр 8	Практическое занятие 1	Текущий контроль	Опрос на практическом занятии. Защита практической работы.	ОК-3, ПК-6, ПК-7
	Практическое занятие 2	Текущий контроль	Защита практической работы	ОК-3, ПК-6, ПК-7
	Практическое занятие 3	Текущий контроль	Защита практической работы	ОК-3, ПК-6, ПК-7
	Практическое занятие 4	Текущий контроль	Защита практической работы	ОК-3, ПК-6, ПК-7
	Практическое занятие 5	Текущий контроль	Защита практической работы	ОК-3, ПК-6, ПК-7
	Практическое занятие 6	Текущий контроль	Защита практической работы	ОК-3, ПК-6, ПК-7
	Практическое занятие 7	Текущий контроль	Защита практической работы	ОК-3, ПК-6, ПК-7
	Практическое занятие 8	Текущий контроль	Защита практической работы	ОК-3, ПК-6, ПК-7
	Практическое занятие 9	Текущий контроль	Защита практической работы	ОК-3, ПК-6, ПК-7
	Практическое занятие 10	Текущий контроль	Защита практической работы	ОК-3, ПК-6, ПК-7
	Практическое занятие 11	Текущий контроль	Защита практической работы	ОК-3, ПК-6, ПК-7
	Практическое занятие 12	Текущий контроль	Контрольная работа №2, Защита практической работы	ОК-3, ПК-6, ПК-7
	Практическое занятие 13	Текущий контроль	Защита практической работы, опрос, итоговое тестирование	ОК-3, ПК-6, ПК-7
	Практическое занятие 14	Текущий контроль	Защита практической работы, опрос, итоговое тестирование	ОК-3, ПК-6, ПК-7
	Экзамен	Промежуточная аттестация	Опрос на практическом занятии. Защита практической работы.	ОК-3, ПК-6, ПК-7

Оценка за экзамен, «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 51 балла в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации.

Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу:

100-балльная шкала	Традиционная шкала	
86 – 100	отлично	

71 – 85	хорошо	
51 – 70	удовлетворительно	
50 и менее	неудовлетворительно	

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

Текущий контроль

Оценка за текущую работу на семинарских занятиях осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Оценивание ответа студента производится по следующей шкале баллов:

Критерий оценки	ОФ
Активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость	0,6
Выполнение домашнего задания и т.д.	0,1
Итого	0,7

Опрос является одним из обязательных этапов формирования аттестационного минимума для получения допуска к экзамену. Максимальное количество баллов, которое может набрать студент в результате каждого этапа промежуточной аттестации – 15 баллов. Оценка ответа студента складывается как среднее значение при ответе на вопросы преподавателя, каждый из которых оценивается по следующей шкале:

Критерий оценки	Балл
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос. Дает развернутый ответ с практическими примерами	15
Дает полный и логически правильный ответ на вопрос, но сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу не может	10
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, способен охарактеризовать суть финансового явления.	6
Способен сформулировать определения терминов, привести классификацию, перечислить формы, методы и т.п., но не может дать их характеристику	5
Демонстрирует непонимание вопроса, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе либо не отвечает на вопросы	Менее 5

Контрольная работа является одним из обязательных этапов формирования аттестационного минимума для получения допуска к экзамену. Максимальное количество баллов, которое может набрать студент в результате каждой контрольной работы – 20 баллов. За семестр по результатам двух этапов контрольных работ студент может набрать до 40 баллов.

Оценка ответа студента складывается как среднее значение при ответе на вопросы в работе, каждый из которых оценивается по следующей шкале:

Критерий оценки	Балл
Работа выполнена в полном объеме без ошибок и недочетов, выводы обоснованы.	20
Правильно выполнено не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной	10

грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок.	
Правильно выполнено менее 2/3 всей работы, при объяснении задачи допускаются серьезные ошибки, не умеет логически обосновать свои мысли.	0

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация заключается в объективном выявлении результатов обучения, которые позволяют определить степень соответствия действительных результатов обучения и запланированных в программе. Направлена на оценивание обобщенных результатов обучения, выявление степени освоения студентами системы знаний и умений, полученных в результате изучения дисциплины «Лабораторный практикум по исчислению налогов и сборов».

Экзамен как форма промежуточного контроля проводится в конце учебного семестра и предполагает оценку освоения знаний и умений, полученных в ходе учебного процесса. Для допуска к экзамену студент должен пройти текущую аттестацию, предполагающую набор от 51 до 70 баллов, а также получение премиальных баллов за выполнение дополнительных видов работ. Метод контроля, используемый на экзамене – тест.

Названия разделов и тем дисциплины, включенных в тестовые задания, количество заданий в одном варианте по каждой теме дисциплины:

Элементы содержания дисциплины	Количество вопросов
Тема 1. Формирование учетной политики	45
Тема 2. Учет основных средств	44
Тема 3. Учет нематериальных активов	45
Тема 4. Учет денежных средств	35
Тема 5. Учет финансовых вложений	30
Тема 6. Учет материалов	40
Тема 7. Учет кредитов и займов	10
Тема 8. Учет расчетов с персоналом по оплате труда	24
Тема 9. Учет текущих расчетов и обязательств	20
Тема 10. Учет затрат на производство	40
Тема 11. Учет продаж	20
Тема 12. Учет финансовых результатов	26
Тема 13. Составление бухгалтерской отчетности	20
Тема 14. Составление налоговой и неналоговой отчетности	20

Уровень сложности каждого задания - 1-2 сложности.

Критерии оценки результатов теста

Количество правильных ответов	Балл
21-25	21-25
18-21	15-20
13-18	10-15
13 и меньше	0

6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности (полный комплект фондов оценочных средств приводится в Приложение 1)

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Объекты бухгалтерского учета
2. Учетная политика организаций
3. Учет кассовых операций
4. Учет расчетного счета
5. Учет страховых взносов
6. Учет валютного счета
7. Учет основных средств
8. Учет нематериальных активов
9. Учет финансовых вложений
10. Учет долгосрочных инвестиций
11. Учет материальных запасов
12. Учет расчетов с подотчетными лицами
13. Учет животных на выращивании и откорме
14. Учет основного производства
15. Учет вспомогательного производства
16. Учет общепроизводственных расходов
17. Учет общехозяйственных расходов
18. Учет изготовления и реализации готовой продукции
19. Учет коммерческих расходов
20. Учет расчетов с покупателями
21. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
22. Учет расчетов по кредитам и займам
23. Учет расчетов по налогам и сборам
24. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению
25. Учет расчетов с персоналом по оплате труда
26. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами
27. Учет уставного капитала
28. Учет резервного капитала
29. Учет добавочного капитала
30. Учет прочих доходов и расходов
31. Учет финансовых результатов
32. Учет нераспределенной прибыли
33. Формирование налоговой отчетности
34. Формирование отчетности по страховым взносам
35. Учет отложенных налоговых обязательств
36. Учет расходов будущих периодов
37. Объект и предмет налогообложения. Налоговая база.
38. Ставка налога и ее виды.
39. Налоговая льгота и виды налоговых льгот.
40. Порядок и способы исчисления налога.
41. Порядок и способы уплаты налога.
42. Понятие налоговой системы. Основные характеристики налоговой системы.
43. Органы налоговой системы РФ.

44. Направления развития налоговой системы РФ.
45. Права и обязанности налогоплательщиков.
46. Права и обязанности налоговых органов.
47. Виды правонарушений в области налогообложения.
48. Понятие налогового контроля. Формы и виды налогового контроля.
49. Налоговые проверки как основная форма налогового контроля.
50. Система налогов и сборов в РФ.
51. НДС: сущность, назначение, основные элементы.
52. Акцизы: сущность, назначение, основные элементы.
53. НДС/Л: сущность, назначение, основные элементы.
54. Страховые взносы: сущность, назначение, основные элементы.
55. Налог на прибыль организаций: сущность, назначение, основные элементы.
56. НДС/П: сущность, назначение, основные элементы.
57. Сборы за пользование объектами животного мира: сущность, назначение, основные элементы.
58. Водный налог: сущность, назначение, основные элементы.
59. Налог на имущество организаций: сущность, назначение, основные элементы.
60. Налог на игорный бизнес: сущность, назначение, основные элементы.
61. Транспортный налог: сущность, назначение, основные элементы.
62. Земельный налог: сущность, назначение, основные элементы.
63. Налог на имущество физических лиц: сущность, назначение, основные элементы.
64. ЕСХН: сущность, назначение, основные элементы.
65. ЕНВД: сущность, назначение, основные элементы.
66. Упрощенная система налогообложения: сущность, назначение, основные элементы.
67. Государственная пошлина, особенности исчисления и уплаты.
68. Система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции: сущность, назначение, основные элементы.
69. Таможенные платежи, особенности исчисления и уплаты.
70. Федеральные налоги.
71. Налоги субъектов Федерации.
72. Местные налоги.
73. Патентная система налогообложения.
74. Специальные налоговые режимы и их значение.

Примерный перечень тестов для аттестации:

1. *Единицей бухгалтерского учета основных средств является:*
 1. Объект, на который составлен отдельный акт приемки-передачи.
 2. Отдельный объект основных средств, приобретенный или законченный строительством.
 3. Инвентарный объект.
2. *Стоимость основных средств может быть изменена в случае их:*
 1. Реконструкции.
 2. Текущего ремонта.
 3. Капитального ремонта.
3. *Какая стоимость используется для оценки основных средств при постановке на учет?*
 1. Первоначальная.
 2. Остаточная.
 3. Восстановительная.
 4. Рыночная.
4. *Какой записью на счетах отражают поступление основных средств по первоначальной*

стоимости от поставщиков?

1. Дт сч. 01 Кт сч. 60.
2. Дт сч. 01 Кт сч. 08.
3. Дт сч. 01 Кт сч. 76.
4. Дт сч. 08 Кт сч. 60.

5. Первоначальной стоимостью основных средств, полученных по товарообменному договору, признается:

1. Рыночная стоимость объекта на дату оприходования.
2. Стоимость имущества, подлежащего передаче обмен на объекты основных средств.
3. Остаточная стоимость, по которой объекты тывались у передающей стороны.

6. Какой записью на счетах отражаются поступления основных средств в качестве вклада в уставный капитал?

1. Дт сч. 75 Кт сч. 80.
2. Дт сч. 01 Кт сч. 80.
3. Дт сч. 08 Кт сч. 75.
4. Дт сч. 01 Кт сч. 08.

7. Принятие к бухгалтерскому учету объекта основных средств, поступившего в счет целевого финансирования, отражается:

1. Дт сч. 08 Кт сч. 86., Дт сч. 01 Кт сч. 08.
2. Дт сч. 76 Кт сч. 86., Дт сч. 01 Кт сч. 76.
3. Дт сч. 01 Кт сч. 86.

8. Начисленные проценты по кредиту, полученному на приобретение нематериальных активов, до их оприходования отражаются в учете:

1. Дт сч. 08 Кт сч. 66.
2. Дт сч. 91 Кт сч. 66.
3. Дт сч. 66 Кт сч. 51.

9. Куда относится сбор за регистрацию создаваемого предприятия, признанный в соответствии с учредительными документами вкладом учредителей в уставный капитал:

1. На себестоимость.
2. На балансовую прибыль.
3. На прибыль, остающуюся в распоряжении предприятия.
4. На нематериальные активы.

10. Какая бухгалтерская проводка составляется при оприходовании нематериальных активов, внесенных учредителями в счет вклада в уставный капитал?

1. Дт сч. 04 Кт сч. 80.
2. Дт сч. 01 Кт сч. 75.
3. Дт сч. 04 Кт сч. 75,
4. Дт сч. 08 Кт сч. 75, Дт сч. 04 Кт сч. 08.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						в библиот еке	на кафедре
1.	Налоги и налогообложение	Ордынская Е.В.	М. : Проспект, 2017. - 336 с. - ISBN 978-5-392- 24218-4 - Текст : электронны й // ЭБС "Консульта нт студента" : [сайт]. - URL : http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392242184.html	Организация бухгалтерского учета организации. Бухгалтерская отчетность организации	8	Электр онный ресурс	-

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						в библиоте ке	на кафедре
1.	Бухгалтерски й учет и отчетность. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/911281	Н.Н. Хаконова, И.В. Алексеева, А.В. Бахтеев [и др.]	М. : РИОР: ИНФР А-М, 2018.- 552с.	Организация бухгалтерского учета организации. Бухгалтерская отчетность организации	8	Электр онный ресурс	-
2.	Лабораторны й практикум по бухгалтерско му учету и финансовому анализу (сквозная	/ Пономарева Л.В., Стельмашенк о Н.Д.	М.: Вузовс кий учебни к, НИЦ ИНФР А-М,	Организация бухгалтерского учета организации. Бухгалтерская отчетность организации	8	Электр онный ресурс	-

	задача): Учебное пособие - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/501132		2016. - 287 с.				
3.	Налоги и налоговая система: учебное пособие	Дмитриева А.Г.	Чебокс ары, Чуваш ская ГСХА, 2017. – 175 с.	Раздел 2	8	2	
4.	Лабораторны й практикум по бухгалтерско му учету	Ковалева В.Д.	М.: Финан сы и статис тика, 2010. - 160 с.	Организация бухгалтерского учета организации. Бухгалтерская отчетность организации	8	Электр онный ресурс	-
5.	Налоги и налогооблож ение	В.Г. Пансков	М., 2012	Всех разделов	8	1	-
6.	Бухгалтерски й финансовый учет учебник и практикум для академическо го бакалавриата	А. С. Алисенов	2-е изд., пер. и доп. — М. : Издате льство Юрайт , 2018. — 464 с.	Организация бухгалтерского учета организации. Бухгалтерская отчетность организации	8	Электр онный ресурс	-

7.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Программное обеспечение

Офисные программы: Microsoft Office 2007; Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2013, Microsoft Visual Studio 2008-2015, по программе MS DreamSpark MS Project Professional 2016, по программе MS DreamSpark, MS Visio 2007-2016, по программе MS DreamSpark, MS Access 2010-2016, по программе MS DreamSpark MS Windows, 7 pro 8 pro 10 pro, AutoCAD, Irbis, My Test, BusinessStudio 4.0, 1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений (обновление 2020 г.), Консультационно-справочные службы Гарант (обновление 2020 г.),

Консультант (обновление 2020 г.), SuperNovaReaderMagnifier (Программа экранного увеличения с поддержкой речи для лиц с ограниченными возможностями).

Интернет-ресурсы

Организации	Адрес
Министерство финансов РФ	http://minfin.ru
Федеральная налоговая служба РФ	http:// www.nalog.ru
Управление ФНС РФ по Чувашской Республике	http:// www. r21.nalog.ru
Госкомстат России	http://www.gks.ru
Справочно-правовые системы	
Гарант	http://www.garant.ru
Консультант плюс	http://www.consultant.ru
Главбух	http://www. 1gl.ru
Словари	http://slovari.yandex.ru/dict/glossary/
Периодические издания	
Главбух	http://www.glavbuch.ru
Бухгалтерский учет	http://www.buhqalt.ru
Практический бухучет	http://www.pbu.ru
Электронные библиотечные системы	
ЭБС «Знаниум»	http://znaniyum.com
ЭБС «Лань»	https://e.lanbook.com
ЭБС «Юрайт»	https://biblio-online.ru

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля, задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний и формирования умений представлены в Приложении 3.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Ауд. 58а	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Доска ученическая настенная трехэлементная (1 шт.), стол ученический (18 шт.), стул ученический (37 шт.), стол преподавателя (1 шт.), стул преподавателя (1 шт.), демонстрационное оборудование (экран стационарный (1 шт.), проектор AcerX128H(1 шт.), моноблок Acer (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
Ауд. 44б	Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием Доска классная (1 шт.), стол компьютерный(11 шт.), стул ученический (24 шт.), стол ученический (7 шт.), полотно рулонное на штативе (1 шт.), белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.), компьютер Philips 206 V3LSB2 (10 шт.), проектор ACER P1273B ОС Windows 7. Microsoft Office 2007 Suites. Электронный периодический справочник «Система Гарант». Справочная правовая система

	КонсультантПлюс. Архиватор 7-Zip , растровый графический редактор GIMP , программа для работы с электронной почтой и группами новостей MozillaThinderbird, офисный пакет приложений LibreOffice , веб-браузер MozillaFirefox , медиапроигрыватель VLC
Ауд. 60а	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Доска аудиторная (1 шт.), стол ученический 3-х местный со скамейкой (8 шт.)

Помещения для самостоятельной работы:

ауд. 23б:

Демонстрационная техника (интерактивная доска Hitachi Starboard FX-63 D (1 шт.), ноутбук Acer Asp T2370 (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.)), стол полированный (3 шт.), стол ученический (7 шт.), стол компьютерный (11 шт.), стул (20 шт.), стулья, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (10 шт.). Office 2007 Suites, GIMP, MozillaFirefox, MozillaThinderbird, 7-Zip, Справочная правовая система КонсультантПлюс, Электронный периодический справочник «Система Гарант», LibreOffice, ОС Windows 7.

ауд. 42а:

Столы (4 шт.), стулья (4 шт.), компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (4 шт.). Office 2007 Suites, GIMP, MozillaFirefox, MozillaThinderbird, 7-Zip, Справочная правовая система КонсультантПлюс, Электронный периодический справочник «Система Гарант», LibreOffice, ОС Windows 7.

ауд. 123:

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.). SuperNovaReaderMagnifier. ОС Windows 7. Microsoft Office 2007 Suites. Электронный периодический справочник «Система Гарант». Справочная правовая система КонсультантПлюс. Архиватор 7-Zip, растровый графический редактор GIMP, программа для работы с электронной почтой и группами новостей MozillaThinderbird, офисный пакет.

Научно-техническая библиотека, соответствующая действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

[illegible]

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации

В соответствии с требованиями ФГОС ВО и рекомендациями ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации дисциплины разработан «Фонд оценочных средств» по дисциплине являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса настоящей дисциплины.

Этот фонд включает:

- а) паспорт фонда оценочных средств;
- б) фонд текущего контроля:
 - работа студентов на занятиях и критерии оценивания,
 - примерные задания контрольной работы и критерии оценивания,
 - тем практических работ и критерии оценивания.

Формы текущего контроля предназначены для оценивания уровня формирования компетенций на определенных этапах обучения.

в) фонд промежуточной аттестации:

- вопросы к экзамену, аннотация теста и критерии оценивания.

Фонд оценочных средств является единым для всех профилей подготовки.

В Фонде оценочных средств по дисциплине «Лабораторный практикум по исчислению налогов и сборов» определены оценочные средства формирования предусмотренных рабочей программой компетенций.

1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Лабораторный практикум по исчислению налогов и сборов»

Форма контроля	ОК-3	ПК-6	ПК-7
Формы текущего контроля			
Работа студентов на практических занятиях	+	+	+
Контрольная работа №1 и №2		+	+
Защита практических работ	+	+	+
Тестирование	+	+	+
Формы промежуточного контроля			
экзамен	+	+	+

Объекты контроля и объекты оценивания

Номер/ индекс Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	методы сбора, обработки и анализа информации с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий; технологии сбора первичной учетно-аналитической информации; технические средства сбора и обработки учетно-аналитической информации; методы и приемы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности, классификация методов и приемов экономического и финансового анализа	осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач; систематизировать учетно-аналитическую и юридическую информацию; применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа и обработки учетно-аналитической информации	навыками осуществления сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач; сбор данных и формирование соответствующей информационной базы фактов хозяйственной жизни экономического субъекта в профессиональных программных комплексах
ПК-6	способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	технологии сбора первичной учетной информации; современные информационные технологии, справочные и информационные системы в сфере права, учета, анализа и аудита; методы сбора, обработки и анализа информации с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и	работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности; применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации	навыками сбора данных и ведения базы в программном комплексе; организации и поддержания постоянных контактов с контрагентами, банками, налоговыми органами, внебюджетными фондами, аудиторскими организациями, оценочными фирмами, государственными и муниципальными органами управления,

		компьютерных технологий		общественными организациями, средствами массовой информации, информационными, рекламными агентствами
ПК-7	способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	классификацию бухгалтерских документов, порядок составления и хранения документов, систему счетов и двойную запись	составлять первичные документы, корреспонденцию счетов бухгалтерского учета	навыками составления первичных документов, рабочего плана счетов

Распределение баллов в соответствии с балльно-рейтинговой системой по формам текущего контроля

Для очной и заочной формы обучения

№ п/п	Вид отчетности	Расчет баллов	Сумма баллов
1	Работа студентов на практических занятиях	ПЗ 32 занятий * 0,6	20
2.	Контрольная работа № 1	20	20
3.	Контрольная работа № 2	20	20
4.	Опрос (защита практических работ)	15	15
5.	Итоговое тестирование	25	25
	Итого:		100

2. План–график проведения контрольно-оценочных мероприятий на весь срок изучения дисциплины «Лабораторный практикум по исчислению налогов и сборов»

Контрольно-оценочные мероприятий по разделам дисциплины

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Формирование учетной политики	ОК-3, ПК-6, ПК-7	Опрос на практическом занятии. Защита практической работы,
2.	Учет основных средств	ОК-3, ПК-6, ПК-7	Контрольная работа №1, защита практической работы

3	Учет нематериальных активов	ОК-3, ПК-6, ПК-7	Контрольная работа №1, защита практической работы
4.	Учет денежных средств	ОК-3, ПК-6, ПК-7	Контрольная работа №1, защита та практической работы
5.	Учет финансовых вложений	ОК-3, ПК-6, ПК-7	Контрольная работа №1, защита практической работы
6.	Учет материалов	ОК-3, ПК-6, ПК-7	Контрольная работа №1, защита практической работы
7	Учет кредитов и займов	ОК-3, ПК-6, ПК-7	Контрольная работа №1, защита практической работы
8	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	ОК-3, ПК-6, ПК-7	Контрольная работа №1, защита практической работы
9	Учет текущих расчетов и обязательств	ОК-3, ПК-6, ПК-7	Контрольная работа №2, защита практической работы
10	Учет затрат на производство	ОК-3, ПК-6, ПК-7	Контрольная работа №2, защита практической работы
11	Учет продаж	ОК-3, ПК-6, ПК-7	Контрольная работа №2, защита практической работы
12	Учет финансовых результатов	ОК-3, ПК-6, ПК-7	Контрольная работа №2, защита практической работы
13	Составление бухгалтерской отчетности	ОК-3, ПК-6, ПК-7	защита практической работы, опрос,
14	Составление налоговой и неналоговой отчетности	ОК-3, ПК-6, ПК-7	защита практической работы, опрос, итоговое тестирование

3. Оценочные средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, используемые в дисциплине «Лабораторный практикум по исчислению налогов и сборов»»

3.1. Формы текущего контроля

3.1.1. Работа студентов на практических занятиях

Оцениваемые параметры	Что оценивается	Баллы
Работа студента на практическом занятии	Активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость	0,6
Самостоятельная работа	Выполнение домашнего задания и т.д.	0,1
Итого		0,7

Критерии оценивания работы студентов на практических занятиях

На изучение курса отводится 32 часов практических занятий (16 пар). За посещение каждой пары занятия студенту начисляется 0,6 баллов.

Максимальное количество баллов – 21 балл (30 ч).

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ОК-3, ПК-6, ПК-7
Объектами оценивания являются:

ОК-3:

- знание методов сбора, обработки и анализа информации с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий; технологий сбора первичной учетно-аналитической информации; технических средств сбора и обработки учетно-аналитической информации; методов и приемов анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности, классификации методов и приемов экономического и финансового анализа;

- умение осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач; систематизировать учетно-аналитическую и юридическую информацию; применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа и обработки учетно-аналитической информации;

- владение навыками осуществления сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач;

сбор данных и формирование соответствующей информационной базы фактов хозяйственной жизни экономического субъекта в профессиональных программных комплексах.

ПК-6:

- знание технологии сбора первичной учетной информации; современных информационных технологий, справочных и информационных систем в сфере права, учета, анализа и аудита; методов сбора, обработки и анализа информации с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий;

- умение работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности; применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации;

- владение навыками сбора данных и ведения базы в программном комплексе; организации и поддержания постоянных контактов с контрагентами, банками, налоговыми органами, внебюджетными фондами, аудиторскими организациями, оценочными фирмами, государственными и муниципальными органами управления, общественными организациями, средствами массовой информации, информационными, рекламными агентствами.

ПК-7:

- знание понятия результатов хозяйственной деятельности и формы бухгалтерской и статистической отчетности организаций;

- умение составлять формы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности;

- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах и составления форм отчетности.

3.1.2. Контрольная работа

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ОК-3, ПК-6, ПК-7
Объектами оценивания являются:

ОК-3:

- знание методов сбора, обработки и анализа информации с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий; технологий сбора первичной учетно-аналитической информации; технических средств сбора и обработки учетно-аналитической информации; методов и приемов анализа бухгалтерской

(финансовой) отчетности, классификации методов и приемов экономического и финансового анализа;

- умение осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач; систематизировать учетно-аналитическую и юридическую информацию; применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа и обработки учетно-аналитической информации;

- владение навыками осуществления сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач;

сбор данных и формирование соответствующей информационной базы фактов хозяйственной жизни экономического субъекта в профессиональных программных комплексах.

ПК-6:

- знание технологии сбора первичной учетной информации; современных информационных технологий, справочных и информационных систем в сфере права, учета, анализа и аудита; методов сбора, обработки и анализа информации с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий;

- умение работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности; применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации;

- владение навыками сбора данных и ведения базы в программном комплексе; организации и поддержания постоянных контактов с контрагентами, банками, налоговыми органами, внебюджетными фондами, аудиторскими организациями, оценочными фирмами, государственными и муниципальными органами управления, общественными организациями, средствами массовой информации, информационными, рекламными агентствами.

ПК-7:

- знание понятия результатов хозяйственной деятельности и формы бухгалтерской и статистической отчетности организаций;

- умение составлять формы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности;

- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах и составления форм отчетности.

Примерные задания:

— Перечень тестов для контрольной работы:

1. Основными средствами являются:

- 1) товары
- 2) транспортные средства
- 3) готовая продукция
- 4) материалы

2. Поступление от поставщика отдельного объекта основных средств производственного назначения оформляется записью:

- 1) Дт 01 - Кт 60
- 2) Дт 04 - Кт 60
- 3) Дт 08 - Кт 60

3. Принятие к бухгалтерскому учету объектов в качестве основных средств оформляется записью:

- Дт 01 – Кт 02
- Дт 08 – Кт 60
- Дт 01 – Кт 08

4. Восстановительной стоимостью объекта основных средств является:

- 1) стоимость, по которой объект принимается к учету

- 2) разница между восстановительной стоимостью и суммой начисленной амортизации
- 3) стоимость приобретения аналогичного объекта основных средств на текущий момент времени
1. Фактическая себестоимость материалов, приобретенных согласно счета поставщика за 23 600 руб. (в т.ч. НДС 18%), стоимость доставки 708 руб. (в т.ч. НДС 18%), будет равна:
 - 20 000
 - 24 308
 - 20 600
6. Определение фактического наличия материальных ценностей осуществляется с помощью:
 - 1) баланса
 - 2) инвентаризации
 - 3) двойной записи
7. По активу, введенному в эксплуатацию 14 декабря 2007 года и списанному с баланса 20 апреля 2009 года, амортизация будет начисляться ... месяцев:
 - 1) 17
 - 2) 16
 - 3) 15
8. Прибыль от основного вида деятельности организации в конце месяца списывается записью:
 - 1) Дт 91 ссч. 9 «Сальдо прочих доходов и расходов» - Кт 99
 - 2) Дт 90 ссч. 9 «Прибыль / убыток от продаж» - Кт 99
 - 3) Дт 99 - Кт 90 ссч. 9 «Прибыль / убыток от продаж»

Критерии оценки контрольной работы

Критерии	Баллы
Работа выполнена в полном объеме без ошибок и недочетов, выводы обоснованы.	20
Правильно выполнено не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок.	10
Правильно выполнено менее 2/3 всей работы, при объяснении задачи допускаются серьезные ошибки, не умеет логически обосновать свои мысли.	5

Максимальное количество баллов – 20 баллов.

3.1.3. Защита практических работ (выполненных на практическом занятии)

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ОК-3, ПК-6, ПК-7 Объектами оценивания являются:

ОК-3:

- знание методов сбора, обработки и анализа информации с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий; технологий сбора первичной учетно-аналитической информации; технических средств сбора и обработки учетно-аналитической информации; методов и приемов анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности, классификации методов и приемов экономического и финансового анализа;
- умение осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач; систематизировать учетно-аналитическую и юридическую информацию; применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа и обработки учетно-аналитической информации;
- владение навыками осуществления сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач;

сбор данных и формирование соответствующей информационной базы фактов хозяйственной жизни экономического субъекта в профессиональных программных комплексах.

ПК-6:

- знание технологии сбора первичной учетной информации; современных информационных технологий, справочных и информационных систем в сфере права, учета, анализа и аудита; методов сбора, обработки и анализа информации с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий;
- умение работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности; применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации;
- владение навыками сбора данных и ведения базы в программном комплексе; организации и поддержания постоянных контактов с контрагентами, банками, налоговыми органами, внебюджетными фондами, аудиторскими организациями, оценочными фирмами, государственными и муниципальными органами управления, общественными организациями, средствами массовой информации, информационными, рекламными агентствами.

ПК-7:

- знание понятия результатов хозяйственной деятельности и формы бухгалтерской и статистической отчетности организаций;
- умение составлять формы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности;
- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах и составления форм отчетности.

Практические занятия по очной форме обучения

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Трудоемкость (час.)
1.	1. Организация учета на предприятии	Формирование учетной политики	2
		Учет основных средств	1
		Учет нематериальных активов	1
		Учет денежных средств	1
		Учет финансовых вложений	1
		Учет материалов	1
		Учет кредитов и займов	1
		Учет расчетов с персоналом по оплате труда	1
		Учет текущих расчетов и обязательств	1
		Учет затрат на производство	1
		Учет продаж	1
		Учет финансовых результатов	2
2.	2. Отчетность организации	Составление бухгалтерской отчетности	6
		Составление налоговой и неналоговой отчетности	12
Итого			32

Практические занятия по заочной форме обучения

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Трудоемкость (час.)
1.	1. Организация учета на предприятии	Формирование учетной политики	-
		Учет основных средств	2
		Учет нематериальных активов	-

		Учет денежных средств	-
		Учет финансовых вложений	-
		Учет материалов	-
		Учет кредитов и займов	-
		Учет расчетов с персоналом по оплате труда	-
		Учет текущих расчетов и обязательств	-
		Учет затрат на производство	-
		Учет продаж	-
		Учет финансовых результатов	2
2.	2. Отчетность организации	Составление бухгалтерской отчетности	2
		Составление налоговой и неналоговой отчетности	4
Итого			10

Критерии оценки практических работ

Критерий	Баллы
Работа выполнена в полном объеме, оформлен отчет согласно всем требованиям, студент может ответить на все дополнительные вопросы. Студент активен на всех занятиях	15
Работа выполнена в полном объеме, отчет оформлен с недочетами, и негрубыми ошибками, студент может ответить на все или часть дополнительных вопросов.	10
Работа выполнена в полном объеме, отчет оформлен с недочетами, грубыми ошибками, студент не ответил на дополнительные вопросы.	3

Максимальная оценка защиты практических работы – 15 балла.

Максимальное количество баллов за все практические работы – 15 баллов (16 занятий).

3.2. Формы промежуточного контроля

Промежуточная аттестация заключается в объективном выявлении результатов обучения, которые позволяют определить степень соответствия действительных результатов обучения и запланированных в программе. Направлена на оценивание обобщенных результатов обучения, выявление степени освоения студентами системы знаний и умений, полученных в результате изучения дисциплины «Лабораторный практикум по исчислению налогов и сборов».

Формой промежуточной аттестации по дисциплине «Лабораторный практикум по исчислению налогов и сборов» является экзамен.

Экзамен осуществляется в виде компьютерного тестирования.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ОК-3, ПК-6, ПК-7
Объектами оценивания являются:

ОК-3:

- знание методов сбора, обработки и анализа информации с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий; технологий сбора первичной учетно-аналитической информации; технических средств сбора и обработки учетно-аналитической информации; методов и приемов анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности, классификации методов и приемов экономического и финансового анализа;

- умение осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач; систематизировать учетно-аналитическую и юридическую

информацию; применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа и обработки учетно-аналитической информации;

- владение навыками осуществления сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач;

сбор данных и формирование соответствующей информационной базы фактов хозяйственной жизни экономического субъекта в профессиональных программных комплексах.

ПК-6:

- знание технологии сбора первичной учетной информации; современных информационных технологий, справочных и информационных систем в сфере права, учета, анализа и аудита; методов сбора, обработки и анализа информации с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий;

- умение работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности; применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации;

- владение навыками сбора данных и ведения базы в программном комплексе; организации и поддержания постоянных контактов с контрагентами, банками, налоговыми органами, внебюджетными фондами, аудиторскими организациями, оценочными фирмами, государственными и муниципальными органами управления, общественными организациями, средствами массовой информации, информационными, рекламными агентствами.

ПК-7:

- знание понятия результатов хозяйственной деятельности и формы бухгалтерской и статистической отчетности организаций;

- умение составлять формы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности;

- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах и составления форм отчетности.

Вопросы к экзамену

1. Объекты бухгалтерского учета
2. Учетная политика организаций
3. Учет кассовых операций
4. Учет расчетного счета
5. Учет страховых взносов
6. Учет валютного счета
7. Учет основных средств
8. Учет нематериальных активов
9. Учет финансовых вложений
10. Учет долгосрочных инвестиций
11. Учет материальных запасов
12. Учет расчетов с подотчетными лицами
13. Учет животных на выращивании и откорме
14. Учет основного производства
15. Учет вспомогательного производства
16. Учет общепроизводственных расходов
17. Учет общехозяйственных расходов
18. Учет изготовления и реализации готовой продукции
19. Учет коммерческих расходов
20. Учет расчетов с покупателями
21. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
22. Учет расчетов по кредитам и займам
23. Учет расчетов по налогам и сборам

24. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению
25. Учет расчетов с персоналом по оплате труда
26. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами
27. Учет уставного капитала
28. Учет резервного капитала
29. Учет добавочного капитала
30. Учет прочих доходов и расходов
31. Учет финансовых результатов
32. Учет нераспределенной прибыли
33. Формирование налоговой отчетности
34. Формирование отчетности по страховым взносам
35. Учет отложенных налоговых обязательств
36. Учет расходов будущих периодов
37. Объект и предмет налогообложения. Налоговая база.
38. Ставка налога и ее виды.
39. Налоговая льгота и виды налоговых льгот.
40. Порядок и способы исчисления налога.
41. Порядок и способы уплаты налога.
42. Понятие налоговой системы. Основные характеристики налоговой системы.
43. Органы налоговой системы РФ.
44. Направления развития налоговой системы РФ.
45. Права и обязанности налогоплательщиков.
46. Права и обязанности налоговых органов.
47. Виды правонарушений в области налогообложения.
48. Понятие налогового контроля. Формы и виды налогового контроля.
49. Налоговые проверки как основная форма налогового контроля.
50. Система налогов и сборов в РФ.
51. НДС: сущность, назначение, основные элементы.
52. Акцизы: сущность, назначение, основные элементы.
53. НДС/Л: сущность, назначение, основные элементы.
54. Страховые взносы: сущность, назначение, основные элементы.
55. Налог на прибыль организаций: сущность, назначение, основные элементы.
56. НДС/П: сущность, назначение, основные элементы.
57. Сборы за пользование объектами животного мира: сущность, назначение, основные элементы.
58. Водный налог: сущность, назначение, основные элементы.
59. Налог на имущество организаций: сущность, назначение, основные элементы.
60. Налог на игорный бизнес: сущность, назначение, основные элементы.
61. Транспортный налог: сущность, назначение, основные элементы.
62. Земельный налог: сущность, назначение, основные элементы.
63. Налог на имущество физических лиц: сущность, назначение, основные элементы.
64. ЕСХН: сущность, назначение, основные элементы.
65. ЕНВД: сущность, назначение, основные элементы.
66. Упрощенная система налогообложения: сущность, назначение, основные элементы.
67. Государственная пошлина, особенности исчисления и уплаты.
68. Система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции: сущность, назначение, основные элементы.
69. Таможенные платежи, особенности исчисления и уплаты.
70. Федеральные налоги.

- 71.Налоги субъектов Федерации.
- 72.Местные налоги.
- 73.Патентная система налогообложения.
- 74.Специальные налоговые режимы и их значение.

Аннотация теста

1. Продолжительность тестирования 80 мин.
2. Количество тестовых заданий для одного варианта 25.
3. Названия разделов и тем дисциплины, включенных в тестовые задания, количество заданий в одном варианте по каждой теме дисциплины:

Элементы содержания дисциплины	Количество вопросов
Тема 1. Формирование учетной политики	45
Тема 2. Учет основных средств	44
Тема 3. Учет нематериальных активов	45
Тема 4. Учет денежных средств	35
Тема 5. Учет финансовых вложений	30
Тема 6. Учет материалов	40
Тема 7. Учет кредитов и займов	10
Тема 8. Учет расчетов с персоналом по оплате труда	24
Тема 9. Учет текущих расчетов и обязательств	20
Тема 10. Учет затрат на производство	40
Тема 11. Учет продаж	20
Тема 12. Учет финансовых результатов	26
Тема 13. Составление бухгалтерской отчетности	20
Тема 14. Составление налоговой и неналоговой отчетности	20

Уровень сложности каждого задания - 1-2 сложности.

Критерии оценки результатов теста

Количество правильных ответов	Балл
21-25	21-25
18-21	15-20
13-18	10-15
13 и меньше	0

Максимальное количество – 25 баллов.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

Интерактивное занятие предполагает как индивидуальную подготовительную работу студента, так и коллективную работу на практическом занятии или семинаре. Содержание интерактивных занятий по основным разделам дисциплины устанавливается в рабочей программе.

Место преподавателя на интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности студентов на достижение целей занятия. Преподаватель также разрабатывает план занятия (обычно, это интерактивные упражнения и задания, в ходе выполнения которых студент изучает материал).

Задачами интерактивных форм обучения являются:

- пробуждение у обучающихся интереса;
- эффективное усвоение учебного материала;
- самостоятельный поиск учащимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения);
- установление взаимодействия между студентами, обучение работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства;
- формирование у обучающихся мнения и отношения;
- формирование жизненных и профессиональных навыков;
- выход на уровень осознанной компетентности студента.

Проведение интерактивных занятий направлено на освоение всех компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины «Лабораторный практикум по исчислению налогов и сборов». В рамках осваиваемых компетенций студенты приобретают следующие знания, умения и навыки:

ОК-3:

- знание методов сбора, обработки и анализа информации с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий; технологий сбора первичной учетно-аналитической информации; технических средств сбора и обработки учетно-аналитической информации; методов и приемов анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности, классификации методов и приемов экономического и финансового анализа;
- умение осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач; систематизировать учетно-аналитическую и юридическую информацию; применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа и обработки учетно-аналитической информации;
- владение навыками осуществления сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач;

сбор данных и формирование соответствующей информационной базы фактов хозяйственной жизни экономического субъекта в профессиональных программных комплексах.

ПК-6:

- знание технологии сбора первичной учетной информации; современных информационных технологий, справочных и информационных систем в сфере права, учета, анализа и аудита; методов сбора, обработки и анализа информации с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий;

- умение работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности; применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации;

- владение навыками сбора данных и ведения базы в программном комплексе; организации и поддержания постоянных контактов с контрагентами, банками, налоговыми органами, внебюджетными фондами, аудиторскими организациями, оценочными фирмами, государственными и муниципальными органами управления, общественными организациями, средствами массовой информации, информационными, рекламными агентствами.

ПК-7:

- знание понятия результатов хозяйственной деятельности и формы бухгалтерской и статистической отчетности организаций;

- умение составлять формы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности;

- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах и составления форм отчетности.

1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

Учебным планом дисциплины для студентов очной формы обучения интерактивных занятий предусмотрено 14 (6 лекционных, 8 практических) часов интерактивных занятий.

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
8	Л	Проблемная лекция	6
	ПЗ	Изучение методов решений с использованием онлайн тренажеров. Ситуационный анализ (разбор конкретных ситуаций).	8
Итого:			14

Учебным планом дисциплины для студентов заочной формы обучения предусмотрено 2 часа практических интерактивных занятий.

Курс	Вид занятия (Л, ПЗ)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
4	ПЗ	Изучение методов решений с использованием онлайн тренажеров. Ситуационный анализ (разбор конкретных ситуаций).	2
Итого:			2

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Интерактивный («Inter» - это взаимный, «act» - действовать) – означает взаимодействовать, находиться в режиме беседы, диалога с кем-либо. Другими словами, в отличие от активных методов, интерактивные ориентированы на более широкое взаимодействие студентов не только с преподавателем, но и друг с другом и на доминирование активности студентов в процессе обучения. Место преподавателя на интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности студентов на достижение целей занятия. Преподаватель также разрабатывает план занятия (обычно, это интерактивные упражнения и задания, в ходе выполнения которых студент изучает материал).

Интерактивное обучение — это специальная форма организации познавательной деятельности. Она подразумевает вполне конкретные и прогнозируемые цели. **Цель** состоит

в создании комфортных условий обучения, при которых студент или слушатель чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения, даёт знания и навыки, а также создать базу для работы по решению проблем после того, как обучение закончится.

Другими словами, интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие между студентом и преподавателем, между самими студентами.

Принципы работы на интерактивном занятии:

- занятие – не лекция, а общая работа.
- все участники равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы.
- каждый участник имеет право на собственное мнение по любому вопросу.
- нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея).
- все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

Интерактивное обучение позволяет решать одновременно несколько задач, главной из которых является развитие коммуникативных умений и навыков. Данное обучение помогает установлению эмоциональных контактов между учащимися, обеспечивает воспитательную задачу, поскольку приучает работать в команде, прислушиваться к мнению своих товарищей, обеспечивает высокую мотивацию, прочность знаний, творчество и фантазию, коммуникабельность, активную жизненную позицию, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность. Использование интерактивных форм в процессе обучения, как показывает практика, снимает нервную нагрузку обучающихся, даёт возможность менять формы их деятельности, переключать внимание на узловые вопросы темы занятий.

В учебной дисциплине используются следующие виды интерактивных занятий:

- проблемная лекция;
- учебная дискуссия;
- деловая игра.

Проблемная лекция. Активность проблемной лекции заключается в том, что преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала создает проблемные ситуации и вовлекает слушателей в их анализ. Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, они самостоятельно могут прийти к тем выводам, которые преподаватель должен был сообщить в качестве новых знаний. При этом преподаватель, используя определенные методические приемы включения слушателей в общение, как бы вынуждает. «подталкивает» их к поиску правильного решения проблемы. На проблемной лекции слушатель находится в социально активной позиции, особенно когда она идет в форме живого диалога. Он высказывает свою позицию, задает вопросы, находит ответы и представляет их на суд всей аудитории. Когда аудитория привыкает работать в диалогических позициях, усилия педагога окупаются сторицей – начинается совместное творчество. Если традиционная лекция не позволяет установить сразу наличие обратной связи между аудиторией и педагогом, то диалогические формы взаимодействия со слушателями позволяют контролировать такую связь.

Лекция становится проблемной в том случае, когда в ней реализуется принцип проблемности, а именно:

- дидактическая обработка содержания учебного курса до лекции, когда преподаватель разрабатывает систему познавательных задач – учебных проблем, отражающих основное содержание учебного предмета;
- развёртывание этого содержания непосредственно на лекции, то есть построение лекции как диалогического общения преподавателя со студентами.

Диалогическое общение – диалог преподавателя со студентами по ходу лекции на тех этапах, где это целесообразно, либо внутренний диалог (самостоятельное мышление), что

наиболее типично для лекции проблемного характера. Во внутреннем диалоге студенты вместе с преподавателем ставят вопросы и отвечают на них или фиксируют вопросы для последующего выяснения в ходе самостоятельных заданий, индивидуальной консультации с преподавателем или же обсуждения с другими студентами, а также на семинаре.

Диалогическое общение – необходимое условие для развития мышления студентов, поскольку по способу своего возникновения мышление диалогично. Для диалогического общения преподавателя со студентами необходимы следующие условия:

- преподаватель входит в контакт со студентами как собеседник, пришедший на лекцию «поделиться» с ними своим личным опытом;

преподаватель не только признаёт право студентов на собственное суждение, но и заинтересован в нём;

- новое знание выглядит истинным не только в силу авторитета преподавателя, учёного или автора учебника, но и в силу доказательства его истинности системой рассуждений;

- материал лекции включает обсуждение различных точек зрения на решение учебных проблем, воспроизводит логику развития науки, её содержания, показывает способы разрешения объективных противоречий в истории науки;

- общение со студентами строится таким образом, чтобы подвести их к самостоятельным выводам, сделать их соучастниками процесса подготовки, поиска и нахождения путей разрешения противоречий, созданных самим же преподавателем;

- преподаватель строит вопросы к вводимому материалу и стимулирует студентов к самостоятельному поиску ответов на них по ходу лекции.

Круглый стол — это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности учащихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией.

Основной целью проведения «круглого стола» является выработка у учащихся профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

Важной задачей при организации «круглого стола» является:

- обсуждение в ходе дискуссии одной-двух проблемных, острых ситуаций по данной теме;

- иллюстрация мнений, положений с использованием различных наглядных материалов (схемы, диаграммы, графики, аудио-, видеозаписи, фото-, кинодокументы);

- тщательная подготовка основных выступающих (не ограничиваться докладами, обзорами, а высказывать свое мнение, доказательства, аргументы).

При проведении «круглого стола» необходимо учитывать некоторые особенности:

а) нужно, чтобы он был действительно круглым, т.е. процесс коммуникации, общения, происходил «глаза в глаза». Принцип «круглого стола» (не случайно он принят на переговорах), т.е. расположение участников лицом друг к другу, а не в затылок, как на обычном занятии, в целом приводит к возрастанию активности, увеличению числа высказываний, возможности личного включения каждого учащегося в обсуждение, повышает мотивацию учащихся, включает невербальные средства общения, такие как мимика, жесты, эмоциональные проявления.

б) преподаватель также располагался в общем кругу, как равноправный член группы, что создает менее формальную обстановку по сравнению с общепринятой, где он сидит отдельно от студентов они обращены к нему лицом. В классическом варианте участники адресуют свои высказывания преимущественно ему, а не друг другу. А если преподаватель сидит среди студентов, обращения членов группы друг к другу становятся более частыми и

менее скованными, это также способствует формированию благоприятной обстановки для дискуссии и развития взаимопонимания между преподавателем и студентами.

«Круглый стол» целесообразно организовать следующим образом:

1) Преподавателем формулируются (рекомендуется привлекать и самих студентов) вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;

2) Вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;

3) Для освещения специфических вопросов могут быть приглашены специалисты (юрист, социолог, психолог, экономист, бухгалтер);

4) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.

Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

Дискуссия (от лат. discussio — исследование, рассмотрение) — это всестороннее обсуждение спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре. Другими словами, дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Цели проведения дискуссии могут быть очень разнообразными: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок, стимулирование творчества и др.

Во время дискуссии студенты могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. В первом случае проявляются черты диалога, а во втором дискуссия приобретает характер спора.

Роль организатора «круглого стола» сводится к следующему:

- заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение по выводу дискуссии, чтобы не дать ей погаснуть;
- не допускать ухода за рамки обсуждаемой проблемы;
- обеспечить широкое вовлечение в разговор как можно большего количества студентов, а лучше — всех;
- не оставлять без внимания ни одного неверного суждения, но не давать сразу же правильный ответ; к этому следует подключать учащихся, своевременно организуя их критическую оценку;
- не торопиться самому отвечать на вопросы, касающиеся материала дискуссии: такие вопросы следует переадресовывать аудитории;
- следить за тем, чтобы объектом критики являлось мнение, а не участник, выразивший его.
- сравнивать разные точки зрения, вовлекая учащихся в коллективный анализ и обсуждение, помнить слова К.Д. Ушинского о том, что в основе познания всегда лежит сравнение.

Эффективность проведения дискуссии зависит от таких факторов, как:

- подготовка (информированность и компетентность) студента по предложенной проблеме;
- семантическое единообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми учащимися);
- корректность поведения участников;
- умение преподавателя проводить дискуссию.

Основная часть дискуссии обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей, который в случае, неумелого руководства дискуссией может перерасти в конфликт личностей. Завершающим этапом дискуссии является выработка определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция занятия.

Деловая игра — средство моделирования разнообразных условий профессиональной деятельности (включая экстремальные) методом поиска новых способов ее выполнения.

Деловая игра имитирует различные аспекты человеческой активности и социального взаимодействия. Игра также является методом эффективного обучения, поскольку снимает противоречия между абстрактным характером учебного предмета и реальным характером профессиональной деятельности. Существует много названий и разновидностей деловых игр, которые могут отличаться методикой проведения и поставленными целями: дидактические и управленческие игры, ролевые игры, проблемно-ориентированные, организационно-деятельностные игры и др.

Деловая игра позволяет найти решение сложных проблем путем применения специальных правил обсуждения, стимулирования творческой активности участников как с помощью специальных методов работы (например, методом «мозгового штурма»), так и с помощью модеративной работы психологов-игротехников, обеспечивающих продуктивное общение.

Проблемно-ориентированная деловая игра проводится обычно не более 3-х дней. Она позволяет сгенерировать решение множества проблем и наметить пути их решения, запустить механизм реализации стратегических целей. Деловая игра особенно эффективна при компетентностно-ориентированном образовательном процессе.

Специфика обучающих возможностей деловой игры как метода активного обучения состоит в следующем:

- процесс обучения максимально приближен к реальной практической деятельности руководителей и специалистов. Это достигается путем использования в деловых играх моделей реальных социально-экономических отношений.

- метод деловых игр представляет собой не что иное, как специально организованную деятельность по активизации полученных теоретических знаний, переводу их в деятельностный контекст. То, что в традиционных методах обучения «отдается на откуп» каждому учащемуся без учета его готовности и способности осуществить требуемое преобразование, в деловой игре приобретает статус метода. Происходит не механическое накопление информации, а деятельностное распредмечивание какой-то сферы человеческой реальности.

Условия проведения деловых игр:

- проигрывать реальные события;
- приводимые факты должны быть интересными, «живыми»;
- ситуации должны быть проблемными;
- обеспечение соответствия выбранной игровой методики учебным целям и уровню подготовленности участников;
- проверка пригодности аудитории для занятия;
- использование адекватных характеру игры способов фиксации ее процесса поведения игроков;
- определение способов анализа игрового процесса, оценка действий игроков с помощью системы критериев;
- оптимизация требований к участникам;
- структурирование игры во времени, обеспечение примерного соблюдения ее временного регламента, продолжительности пауз, завершении этапов и всего процесса игры;
- формирование игровой группы;
- руководство игрой, контроль за ее процессом;
- подведение итогов и оценка результатов.

Пример правил деловой игры:

- работа по изучению, анализу и обсуждению заданий в командах осуществляется в соответствии с предложенной схемой сотрудничества.

- выступление должно содержать анализ и обобщение. Ответы на предложенные вопросы должны быть аргументированными и отражать практическую значимость рассматриваемой проблемы.

- после выступления любым участником могут быть заданы вопросы на уточнение

или развитие проблемы. Вопросы должны быть краткими и четкими.

- ответы на вопросы должны быть строго по существу, обоснованными и лаконичными.

- при необходимости развития и уточнения проблемы любым участником игры могут быть внесены предложения и дополнения. Они должны быть корректны и доброжелательны.

Пример прав и обязанностей участников:

1) Преподаватель:

- инструктирует участников деловой игры по методике ее проведения;
- организует формирование команд, экспертов;
- руководит ходом деловой игры в соответствии с дидактическими целями и правилами деловой игры;
- вносит в учебную деятельность оперативные изменения, задает вопросы, возражает и при необходимости комментирует содержание выступлений;
- вникает в работу экспертов, участвует в подведении итогов. Способствует научному обобщению результатов;
- организует подведение итогов.

2) Экспертная группа:

- оценивает деятельность участников деловой игры в соответствии с разработанными критериями;
- дорабатывает в ходе деловой игры заранее подготовленные критерии оценки деятельности команд;
- готовит заключение по оценке деятельности команд, обсуждают его с преподавателем;
- выступает с результатами оценки деятельности команд;
- распределяет по согласованию с преподавателем места между командами.

3) Участники игры:

- выполняют задания и обсуждают проблемы в соответствии со схемой сотрудничества в командах;
- доброжелательно выслушивают мнения;
- готовят вопросы, дополнения;
- строго соблюдают регламент;
- активно участвуют в выступлении.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Организация учета на предприятии

2. Отчетность организации

Раздел 1. «Организация учета на предприятии»

Ситуационный анализ в рамках организации и методики ведения учета в организации.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

- правила оценки имущества, обязательств, капитала и финансовых результатов;
- методика учета имущества, обязательств, капитала и финансовых результатов;
- раскрытие во внутренних стандартах учета экономического субъекта особенностей организации и методики ведения учета.

Раздел 2. «Отчетность организации»

Ситуационный анализ в рамках методики составления бухгалтерской отчетности организации.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

- методика составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- методика составления налоговой отчетности;

- раскрытие во внутренних стандартах учета экономического субъекта особенностей методики составления бухгалтерской отчетности организации.

Для участия в обсуждении студенты должны быть ознакомлены с организационно-правовыми формами организаций, источниками финансирования их деятельности, а также особенностями организации учета.

Проведение круглого стола направлено на закрепление знаний, полученных студентами, а также умение вести дискуссию. Кроме лекционного материала, в ходе подготовки к дискуссии студентам рекомендуется ознакомиться с нормативными документами.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЯХ

Каждая форма интерактивного занятия нацелена на формирование у студентов навыков коллективной работы, а также навыков формулирования собственных выводов и суждений относительно проблемного вопроса. Вместе с тем, формы проведения предусмотренных занятий различаются, поэтому критерии оценивания устанавливаются отдельно для каждой формы занятий. Максимальный балл за участие в круглом столе, учебной дискуссии или деловой игре для студентов очной формы обучения – 2 балла.

Критерии оценивания работы студента на круглом столе

Критерий	30
Студент выступает с проблемным вопросом	0,7
Высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы оппонентов	0,9
Демонстрирует предварительную информационную готовность к обсуждению	0,6
Грамотно и четко формулирует вопросы к выступающему	0,5
<i>Итоговый максимальный балл</i>	<i>2,5</i>

Критерии оценивания работы студента в учебной дискуссии

Критерий	30
Демонстрирует полное понимание обсуждаемой проблемы, высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы участников, соблюдает регламент выступления	2,5
Понимает суть рассматриваемой проблемы, может высказать типовое суждение по вопросу, отвечает на вопросы участников, однако выступление носит затянутый или не аргументированный характер	1,5
Принимает участие в обсуждении, однако собственного мнения по вопросу не высказывает, либо высказывает мнение, не отличающееся от мнения других докладчиков	1,0
Не принимает участия в обсуждении	0

Методические указания к самостоятельной работе студентов

Изучение дисциплины «Лабораторный практикум по исчислению налогов и сборов» предусматривает систематическую самостоятельную работу студентов над материалами; развитие навыков самоконтроля, способствующих интенсификации учебного процесса. Изучение лекционного материала по конспекту лекций должно сопровождаться изучением рекомендуемой литературы, основной и дополнительной. Основной целью организации самостоятельной работы студентов является систематизация и активизация знаний, полученных ими на лекциях и в процессе подготовки к практическим (семинарским) занятиям.

Основными задачами самостоятельных внеаудиторных занятий являются:

- закрепление, углубление, расширение и систематизация занятий;
- формирование профессиональных умений и навыков;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- мотивирование регулярной целенаправленной работы по освоению дисциплины;
- развитие самостоятельности мышления;
- формирование уверенности в своих силах, волевых черт характера, способности к самоорганизации;
- овладение технологическим учебным инструментом.

Методические указания включают в себя задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний, задания самостоятельной работы для формирования умений и задания для самостоятельного контроля знаний.

Задания для закрепления и систематизации знаний включают в себя перечень тем рефератов, а также рекомендации по подготовке реферата и доклада.

Задания для формирования умений содержат ситуационные задачи по курсу.

Задания для самостоятельного контроля знаний позволят закрепить пройденный материал и сформировать навыки формулирования кратких ответов на поставленные вопросы.

Задания включают вопросы для самоконтроля и тесты для оценки уровня освоения материала теоретического курса. Для удобства работы с материалом, все задания разбиты по темам дисциплины.

Самостоятельный контроль знаний студентами позволяет сформировать следующие компетенции:

ОК-3:

- знание методов сбора, обработки и анализа информации с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий; технологий сбора первичной учетно-аналитической информации; технических средств сбора и обработки учетно-аналитической информации; методов и приемов анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности, классификации методов и приемов экономического и финансового анализа;
- умение осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач; систематизировать учетно-аналитическую и юридическую информацию; применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа и обработки учетно-аналитической информации;
- владение навыками осуществления сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач;

сбор данных и формирование соответствующей информационной базы фактов хозяйственной жизни экономического субъекта в профессиональных программных комплексах.

ПК-6:

- знание технологии сбора первичной учетной информации; современных информационных технологий, справочных и информационных систем в сфере права, учета, анализа и аудита; методов сбора, обработки и анализа информации с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий;
- умение работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности; применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации;
- владение навыками сбора данных и ведения базы в программном комплексе; организации и поддержания постоянных контактов с контрагентами, банками, налоговыми органами, внебюджетными фондами, аудиторскими организациями, оценочными фирмами, государственными и муниципальными органами управления, общественными организациями, средствами массовой информации, информационными, рекламными агентствами.

ПК-7:

- знание понятия результатов хозяйственной деятельности и формы бухгалтерской и статистической отчетности организаций;
- умение составлять формы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности;
- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах и составления форм отчетности.

1. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1.	Формирование учетной политики	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору.	Опрос, оценка выступлений.
2.	Учет основных средств	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору.	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий
3.	Учет нематериальных активов	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору.	Оценка Выступлений. Проверка индивидуальных заданий
4.	Учет денежных средств	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору.	Оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий
5	Учет финансовых вложений	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, Подготовка заключения по обзору.	Опрос, оценка выступлений.
6	Учет материалов	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации,	Опрос, оценка выступлений.

		подготовка заключения по обзору.	
7	Учет кредитов и займов	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору.	Опрос, оценка выступлений.
8	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору.	Опрос, оценка выступлений.
9	Учет текущих расчетов и обязательств	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору.	Опрос, оценка выступлений.
10	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору.	Опрос, оценка выступлений.
11	Учет затрат на производство	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору.	Опрос, оценка выступлений.
12	Учет продаж	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору.	Опрос, оценка выступлений.
13	Учет финансовых результатов	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору.	Опрос, оценка выступлений.
14	Составление бухгалтерской, налоговой и неналоговой отчетности	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору.	Опрос, оценка выступлений.

2. Задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний

2.1. Подготовка доклада

Доклад – это форма работы, напоминающая реферат, но предназначенная по определению для устного сообщения. Доклад задаётся студенту в ходе текущей учебной деятельности, чтобы он выступил с ним устно на одном из семинарских или практических занятий. На подготовку отводится достаточно много времени (от недели и более).

Необходимость устного выступления предполагает соответствие некоторым дополнительным критериям. Если письменный текст должен быть правильно построен и оформлен, грамотно написан и иметь удовлетворительно раскрывающее тему содержание, то

для устного выступления этого мало. Устное выступление, чтобы быть удачным, должно хорошо восприниматься на слух, то есть быть интересно для аудитории подано.

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления. Преподаватель обычно заранее сообщает, сколько времени отводится докладчику (5-7 минут). Уложиться в регламент очень важно, так как этот момент даже выходит на первое место среди критериев оценки доклада.

Темы докладов

1. Программы автоматизации бухгалтерского учета и их место в информационных системах управления предприятием.
2. Общая характеристика семейства программных продуктов фирмы «1С».
3. Общая характеристика системы «1С: Предприятие». Концепция системы «1С: Предприятие». Компоненты системы. Технологическая платформа системы. Конфигурации. Версии программы. Послепродажный сервис и сопровождение. Прав и преимущества легальных пользователей.
4. Общие принципы и режимы работы системы «1С: Предприятие». Монопольный и многопользовательский режимы работы. Информационные базы данных. Создание страховочных копий баз данных.
5. Основные понятия и этапы работы системы «1С: Предприятие». Базовые понятия «1С: Предприятие». Этапы работы с системой «1С: Предприятие»: 1) Конфигурирование; 2) Работа пользователя. Их содержание.
6. Первоначальная настройка программы. Сервисные возможности программы "1С:Предприятие". Установка параметров. Влияние установленных параметров на режимы работы программы. Настройка конфигурации (ввод сведений об организации, общая настройка конфигурации, индивидуальная настройка рабочего места; учетная политика предприятия).
7. Основные принципы бухгалтерского учета в системе «1С: Предприятие». Организация синтетического и аналитического учета. Счета и субсчета. Аналитический учет Валютный учет. Количественный учет. Операции и проводки. Документы. Отчеты.
8. Организация хранения нормативно-справочной информации в системе «1С: Предприятие». Константы в системе «1С: Предприятие». Периодические константы, их роль и значение.
9. Справочники в системе «1С: Предприятие». Линейные и иерархические справочники. Преобразование линейного справочника в иерархический. Перенос элементов справочника в другие группы.
10. Организация ссылок. Механизм контроля ссылочной целостности. Основные принципы организации ссылок. Механизм контроля ссылочной целостности. Порядок удаления объектов. Поиск ссылок на объекты.
11. План счетов - основа организации автоматизированного учета в системе «1С: Предприятие». Окно плана счетов. Просмотр счета. Параметры счета. Организация аналитического учета. Субконто: понятие, значения, настройка.
12. Операции и проводки в системе «1С: Предприятие». Журнал операций. Журнал проводок. Операция. Состав данных операции. Проводки операции. Ввод операций вручную. Редактирование операций. Три способа ввода операций в журнал.
13. Автоматизированный учет собственного капитала организации. Организация аналитического и синтетического учета при формировании уставного капитала организации и при расчетах с учредителями по вкладам в уставный капитал. Ведение справочников. Ввод операций в журнал операций.
14. Документы в системе «1С: Предприятие». Журналы документов. Ввод документов. Корректировка документа. Сохранение документа. Проведение документа. Особенности проведения различных документов. Отмена проведения и перепроведение

- документов. Ввод документа "на основании". Подчиненные документы. Приемы работы с электронным журналом хозяйственных операций. Действия над документами.
17. Автоматизированный учет денежных средств и расчетов. Организация учета кассовых операций. Оформление кассовых документов. Формирование проводок. Формирование Журнала-ордера №1, Ведомости №1, Кассовой книги.
 18. Организация учета расчетов с подотчетными лицами. Ввод и обработка авансового отчета. Формирование проводок.
 19. Организация учета операций по движению денежных средств на расчетном счете. Заполнение платежных документов.
 20. Автоматизированная обработка выписки банка с расчетного счета.
 21. Принципы формирования проводок.
 22. Автоматизированный учет внеоборотных активов (основных средств и нематериальных активов).
 23. Ведение справочников и их роль в формировании проводок. Документы по учету операций по движению основных средств. Формирование проводок. Начисление амортизации основных средств в программе.
 24. Автоматизированный учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Организация учета затрат на капитальное строительство, выполняемое подрядным и хозяйственным способами. Формирование первоначальной стоимости объектов основных средств.
 25. Стандартные отчеты в системе «1С: Предприятие». Виды отчетов. Приемы работы со стандартными отчетами (формирование, просмотр, расшифровка, обновление, печать). Формирование и назначение основных отчетных форм (оборотно-сальдовая ведомость; журнал-ордер и ведомость по счету, анализ счета по субконто и др.). Роль и особенности перечисленных учетных регистров в автоматизированной форме бухгалтерского учета.
 26. Особенности и отличия автоматизированной формы ведения бухгалтерского учета. Особенности автоматизированной формы бухгалтерского учета и ее отличия от других (бумажных) форм.
 27. Автоматизированный учет производственных запасов. Организация учета поступления материальных ценностей (МЦ). Ведение справочников и их роль в формировании проводок. Учет налога на добавленную стоимость по поступившим МЦ. Выполнение налогового вычета. Учет дополнительных расходов, связанных с приобретением материалов. Учет списания МЦ на производственные и непроизводственные нужды. Отражение операций, связанных с продажей материалов на сторону. Автоматический расчет сумм проводок. Методика расчета средневзвешенной цены. Оформление отпуска материалов при отсутствии достаточного количества на складе. Запаздывание ввода операций по приходу материала. Повторное проведение расходных документов. Формирование книги покупок на основе зарегистрированных счетов-фактур.
 28. Управление итогами в системе «1С: Предприятие». Управление бухгалтерскими итогами. Понятие периода поддержки бухгалтерских итогов. Пересчет итогов. Управление оперативными итогами. Хранение оперативных итогов. Установка периодичности хранения остатков. Понятие и смена точки актуальности итогов. Переход к новому периоду.
 29. Автоматизированный учет расчетов с персоналом по оплате труда. Принципиальные возможности и организация автоматизированного учета расчетов с персоналом по оплате труда средствами типовой конфигурации программы "1С:Предприятие".
 30. Автоматизированный учет расчетов с персоналом по оплате труда в программе "КАМИН": Настройка особенностей начисления зарплаты на конкретном предприятии. Настройка справочников. Начисление и учет основной и дополнительной заработной платы. Расчет пособия по больничному листу. Удержания из заработной платы: НДФЛ, по исполнительным листам, их учет. Расчет отчислений по страховым взносам. Формирование

сводных отчетных форм по учету труда и заработной платы. Распределение начисленной заработной платы по направлениям затрат. Выдача заработной платы. Перенос проводок из программы расчета заработной платы в основную бухгалтерию.

31. Типовые операции в системе «1С: Предприятие». Назначение и понятие типовой операции в бухгалтерских программах. Шаблоны типовых операций. Организация списка типовых операций. Результат ввода типовой операции. Создание шаблонов типовых операций. Использование формул в шаблонах типовых операций.

32. Автоматизированный учет затрат на производство продукции (работ, услуг) и калькулирование себестоимости. Организация автоматизированного учета затрат на производство: Справочники. Используемые документы. Учет прямых затрат. Учет косвенных расходов. Регламентные процедуры. Распределение косвенных расходов. Оценка и учет незавершенного производства. Учет выпуска готовой продукции.

33. Автоматизированный учет готовой продукции, ее отгрузки и реализации. Организация аналитического учета и формирование справочников. Специфические особенности использования субконто «Виды номенклатуры». Понятие «оборотное субконто». Ввод операций по движению готовой продукции. Организация продажи готовой продукции.

34. Учет начисленного налога на добавленную стоимость. Выписка счетов-фактур. Формирование оперативной информации по расчетам с покупателями и заказчиками. Формирование книги продаж на основе выписанных счетов-фактур. Способ ввода документов "на основании".

35. Автоматизированный учет финансовых результатов. Учет доходов от обычных видов деятельности. Учет прочих (операционных, внереализационных) доходов и расходов. Учет финансовых результатов. Организация аналитического учета на счетах 90 "Продажи", 91 "Прочие доходы и расходы", 99 "Прибыли и убытки". Оборотное субконто. Использование регламентного документа "Закрытие месяца". Реформация баланса. Обобщение информации о формировании конечного финансового результата деятельности организации в отчетном году.

36. Составление регламентированной отчетности в условиях автоматизации учета. Организация работы с внешними отчетами. Период составления отчета. Составление отчета. Редактирование формы отчета. Расшифровка показателей отчета. Обновление форм отчетов с WEB-сайта фирмы «1С».

37. Задания самостоятельной работы для формирования умений

38. Как выполнить запуск программы "1С:Предприятие" из среды операционной системы?

39. Какие режимы работы предусмотрены в программе "1С:Предприятие", для каких целей они служат?

40. Что такое типовая конфигурация программы?

41. Какие элементы пользовательского интерфейса используются для взаимодействия с программой в режиме ведения бухгалтерского учета и конфигурирования?

42. Что такое "метаданные", какие объекты метаданных описывают конфигурацию бухгалтерской программы?

43. Как свойства объектов метаданных влияют на их использование в процессе ведения учета?

44. Что такое "информационная база" бухгалтерского учета? Как создать новую информационную базу?

45. Как сделать страховочную копию текущей информационной базы и при необходимости восстановить ее?

46. Что такое "Константа"? Как вводятся новые константы? Как вводятся значения констант?

47. Что такое "Перечисление" и "Справочник"? Как вводятся значения перечислений и реквизиты справочников?"

48. Что представляет объект программы "Документ"? Какова его роль в организации ведения компьютерного учета?
49. Для чего служат механизмы проведения документа, формирования печатной формы документа?
50. Как регистрируются документы в компьютерной бухгалтерии?
51. Как вводятся операции и проводки?
52. Что стоит за понятиями "счет", "план счетов", "субконто"?
53. Что такое бухгалтерские итоги? Как определить или установить период формирования бухгалтерских итогов?
54. Каким образом вводятся первоначальные сведения об организации, ее учетной политике?
55. Какие настроечные параметры необходимо ввести для обеспечения работы программы?
56. При помощи каких настроечных параметров можно влиять на особенности функционирования типовой конфигурации?
57. Для какой цели служат справочники?
58. Какими способами можно обратиться к справочнику для ввода в него новых элементов? Как ввести новый элемент в справочник?
59. Какие существуют формы представления информации справочников? Как управлять порядком сортировки элементов справочника?
60. Как используются справочники для организации аналитического учета на счетах?
61. Как определить, на каких счетах бухгалтерского учета ведется аналитический учет в разрезе элементов некоторого справочника?
62. Может ли один и тот же справочник выступать в качестве различных видов субконто?
63. Каково соотношение понятий "операция" и "проводка"?
64. Как ввести новую операцию?
65. Как и в каких целях следует выполнять копирование операций и проводок?
66. Какие существуют способы просмотра операций и проводок?
1. Почему после ввода операций список операций может оказаться пустым?
67. Как суммы операций и проводок влияют на бухгалтерские итоги?
68. Как установить или изменить режимы расчета суммы операции?
1. Каким образом пользователь может получить информацию о состоянии счетов бухгалтерского учета?
2. Какие стандартные отчеты включены в состав типовой конфигурации?
69. Какие существуют способы и приемы формирования стандартных отчетов?
70. Как выполнить детализацию и обновление показателей стандартного отчета?
71. Как сформировать бухгалтерский баланс?
72. Как удалить ненужную информацию из компьютерной бухгалтерии?
73. Почему сначала производится пометка на удаление, а затем реальное удаление информации?
74. Можно ли восстановить информацию, помеченную, как удаленную?
75. Что означает "контроль ссылочной целостности информации"?
76. Какими способами можно выполнить контроль ссылочной целостности?
77. Как управлять режимом контроля ссылочной целостности информации?
78. Какие объекты удаляются непосредственно без контроля ссылочной целостности?
79. Какие информационные объекты невозможно удалить, работая в программе в режиме ведения бухгалтерского учета?
80. Каковы отличия линейных и иерархических справочников? Как преобразовать линейный справочник в иерархический?
81. Какое влияние на бухгалтерские итоги оказывает иерархическая структура

справочника, используемого в качестве субконто?

82. Как переместить элементы справочников из одной группы в другую?

83. Можно ли в процессе использования справочника изменять коды элементов, разрядность кодов?

84. • Как установить систему независимой нумерации элементов справочника внутри групп?

85. Какие свойства справочников доступны для изменения на этапе конфигурирования?

86. Как получить полный список всех типов документов, входящих в состав конфигурации?

87. Как выполняется ввод операций с использованием документов?

88. Для какой цели служат Журналы документов?

89. Какие документы типовой конфигурации служат для ввода операций по банку и кассе?

90. Что такое проведение документа? Может ли проведенный документ не порождать проводок?

91. Как и в каких целях используется метод копирования документов?

92. • Какими способами можно обратиться к проводкам, порожденным документом для их просмотра и редактирования?

93. Как исправить дату проведенного документа?

94. • Что такое подчиненные справочники? Как осуществляется ввод и просмотр информации в подчиненных справочниках?

95. • Как использовать документ "Банковская выписка" для ввода операций поступления денежных средств на расчетный счет?

96. • Как использовать документ "Банковская выписка" для отражения полученного аванса?

97. Каким образом осуществляется выписка счетов-фактур по полученным авансам?

98. Каков порядок формирования записей по полученным авансам в книге продаж?

99. Как осуществляется выписка и печать платежных поручений?

100. Каков порядок использования документа "Выписка банка" для отражения операций по расчетам с поставщиками?

101. Как оформляются операции по выданным авансам?

102. Как быстро заполнить многострочную часть выписки банка, используя ранее введенные платежные документы?

103. Что такое подчиненный документ? Как получить список подчиненных документов?

104. Как выполнить контроль оплаты платежных поручений, используя списки подчиненных документов?

105. Как организован аналитический учет основных средств в рабочем плане счетов?

106. Каковы особенности ввода и последующего использования справочной информации об объектах основных средств?

107. Что такое сложная проводка? Каким образом осуществляется ввод сложных проводок?

108. Что представляют собой типовые операции, для чего они предназначены и каков порядок их использования в компьютерном учете?

109. Как можно найти документы по оплате ОС через стандартные отчеты?

110. Как использовать документы типовой конфигурации "Приобретение ОС за плату", "Ввод в эксплуатацию ОС" для оформления хозяйственных операций при поступлении основных средств от поставщиков, учредителей, при передаче в безвозмездное пользование?

111. • Что такое периодические реквизиты справочников? Как узнать, является ли реквизит периодическим? Как осуществляется ввод и корректировка значений периодических реквизитов? Что такое история изменения периодического реквизита?
112. Как в рабочем плане счетов организован аналитический учет на счете 07 "Оборудования к установке"?
113. Могут ли два разных вида субконто ссылаться на объекты, хранимые в одном справочнике?
114. Какие типовые операции по приходу и монтажу оборудования включены в типовую конфигурацию?
115. Как пользоваться приемом копирования при вводе типовых операций?
116. В каких случаях возникает необходимость в использовании документа "Зачет аванса поставщику"?
117. В каких стандартных отчетах можно получить информацию о имеющемся оборудовании и его состоянии?
118. Как организуется забалансовый учет арендованных основных средств?
119. Каковы особенности ввода операций с использованием забалансовых счетов?
120. Как в режиме конфигурирования создать новый справочник? Каким образом определяются состав и свойства реквизитов нового справочника?
121. Как создается новый вид субконто? Каким образом определяются свойства нового вида субконто?
122. Как установить новый вид субконто для организации аналитического учета на некотором счете?
123. Как организованы справочники "Номенклатура", "Физические лица", "Сотрудники"?
124. Каков порядок использования документов типовой конфигурации: "Поступление товаров и услуг", "Авансовый отчет", "Поступление доп. расходов", "Счет-фактура полученный", "Запись в книге покупок"?
125. Как заполнить многострочную часть документа "Поступление товаров и услуг", используя режим подбора из справочника "Номенклатура"?
126. Как получить информацию по приходу материалов, по взаиморасчетам с поставщиками и подотчетными лицами?
127. Каким образом можно быстро найти информацию о наличии оплаты поступившего материала?
128. Как ввести информацию в справочник непосредственно в процессе ввода документа, операции?
129. Каким образом установить параметры количественно-суммового учета для отдельного субконто?
130. Как организован аналитический учет НДС по приобретенным материально-производственным запасам?
131. Какой порядок использования документа "Счет-фактура полученный"?
132. В каких случаях проводки по НДС формируются документом "Счет-фактура полученный", а в каких случаях - приходными документами?
133. Как и для каких целей используется документ типовой конфигурации "Запись книги покупок"?
134. Как осуществляется формирование и печать книги покупок?
135. Как в типовой конфигурации организован аналитический учет затрат на производство и выпуска готовой продукции?
136. Как организованы справочники "Основные средства", "Статьи затрат", "Подразделения"?
137. Что такое "оборотное субконто", "пустое субконто"? Как они используются в аналитическом учете затрат на производство?

138. Каким образом отказаться от ведения аналитического учета по подразделениям на счете 26 "Общехозяйственные расходы"?
139. Какие документы предусмотрены в типовой конфигурации для ввода хозяйственных операций по учету затрат на производство?
140. Как в течение отчетного периода в компьютерном учете отражается выпуск готовой продукции?
141. Какие действия необходимо выполнить в конце отчетного периода, чтобы определить полную производственную себестоимость готовой продукции?
142. Как организован аналитический учет на счете "Амортизация основных средств"?
143. Какие реквизиты справочника "Основные средства" надо заполнить, чтобы программа автоматически начислила амортизационные отчисления?
144. Каков порядок использования документа типовой конфигурации "Начисление амортизации ОС и НМД"?
145. Как вести раздельный учет амортизационных отчислений для целей бухгалтерского учета и целей налогообложения?
146. Как реализовать процедуру начисления износа по безвозмездно поступившим основным средствам?
147. В каких стандартных отчетах можно получить информацию о первоначальной стоимости ОС, сумме начисленного износа и остаточной стоимости?
148. Какие методики формирования учетной цены материалов применяются в компьютерной бухгалтерии? В чем отличие методик FIFO и Average?
149. Каким образом выполняется расчет средневзвешенной цены материала?
150. С какой целью отключается ведение учета в стоимостном выражении по субконто вида "Места хранения"?
151. Каков порядок использования документов "Передача материалов в производство", "Отпуск материалов на сторону"?
152. В каких случаях возникает необходимость сделать расходные документы непроведенными?
153. как выполнить повторное проведение группы документов за некоторый период?
154. в каких отчетах можно получить информацию о движении и остатках материальных ценностей?
1. Как использовать отчет "Обороты между субконто для анализа расходования материалов по видам деятельности?"
155. Каков общий порядок начисления заработной платы?
156. Как организован аналитический учет на счетах расчетов по плате труда и отчислениям в социальные фонды?
157. Как ввести в справочник "Сотрудники" информацию для начисления подоходного налога?
158. Каков порядок использования документов "Начисление заработной платы", "Выплата заработной платы"?
159. Как сформировать и напечатать расчетные листки, платежные ведомости, ведомость начисленных налогов с фонда оплаты труда?
160. Как организован аналитический учет расходов будущих периодов?
1. Каков порядок использования справочника "Расходы будущих периодов"?
161. Как организовать ввод хозяйственных операций по начислению и списанию расходов будущих периодов с использованием типовых операций?
162. Как использовать условные функции в формулах типовых операций?
163. С помощью каких стандартных отчетов можно выполнить анализ расходов будущих периодов?
1. Как организован аналитический учет расчетов по банковским кредитам?
164. Как ввести информацию о заключенном кредитном договоре?

165. Как выполнить добавление новых периодических констант для хранения кредитных ставок банка?
166. Как средствами встроенного языка получить значение периодической константы на определенную дату?
167. Каким образом можно использовать режим "Табло" для выполнения расчетов?
168. Как создать и использовать типовую операцию по учету затрат на оплату банковских кредитов?
169. Посредством каких стандартных отчетов можно выполнить анализ расчетов и затрат по конкретному кредитному договору?
170. Как оформляется операция по передаче готовой продукции на склад в течение отчетного периода?
171. В какой стоимостной оценке представлена готовая продукция в отчетном периоде?
172. Как используется документ "Передача готовой продукции на склад"?
173. Из каких стандартных отчетов типовой конфигурации можно получить информацию о наличии и движении готовой продукции по складам и по предприятию в целом?
174. Почему в стандартных отчетах по субконто информация о наличии и движении готовой продукции по местам хранения представлена только в натуральном выражении?
175. Как организована справочная информация для учета реализации готовой продукции?
176. Как настроить программу на реализацию метода реализации готовой продукции, используемого на предприятии?
177. Как разграничить права пользователей по обработке документов "Счет" и "Отгрузка товаров, продукции"?
178. Как и какими средствами произвести корректировку документов по отгрузке продукции, расчетов по налогу с продаж при изменении формы оплаты?
179. Каков порядок оформления операций по отгрузке продукции в счет ранее полученного аванса?
180. Как сформировать и напечатать выданные счета-фактуры и книгу продаж?
181. Как выполняется корректировка записей в книге продаж?
182. Какие функции выполняются в компьютерной бухгалтерии при завершении отчетного периода? Как используется документ типовой конфигурации "Закрытие месяца"?
183. Каким образом распределяются и списываются косвенные затраты на производство?
184. Как ввести в программу результаты инвентаризации остатков незавершенного производства?
185. Как и когда определяется полная производственная себестоимость продукции, и в каких стандартных отчетах она отображается?
186. Каким образом происходит списание отклонения фактической себестоимости от ее плановой величины?
187. Как отражается финансовый результат деятельности предприятия на счете прибылей и убытков?
188. Что представляет собой режим "Регламентированные отчеты"?
189. Каким образом распространяются и обновляются наборы регламентированных отчетов?
190. Как сформировать бухгалтерский баланс предприятия за отчетный период?

4. Задания для самостоятельного контроля знаний

1. Единицей бухгалтерского учета основных средств является:

1. Объект, на который составлен отдельный акт приемки-передачи.
2. Отдельный объект основных средств, приобретенный или законченный строительством.

3. Инвентарный объект.
2. *Стоимость основных средств может быть изменена в случае их:*
 1. Реконструкции.
 2. Текущего ремонта.
 3. Капитального ремонта.
3. *Какая стоимость используется для оценки основных средств при постановке на учет?*
 1. Первоначальная.
 2. Остаточная.
 3. Восстановительная.
 4. Рыночная.
4. *Какой записью на счетах отражают поступление основных средств по первоначальной стоимости от поставщиков?*
 1. Дт сч. 01 Кт сч. 60.
 2. Дт сч. 01 Кт сч. 08.
 3. Дт сч. 01 Кт сч. 76.
 4. Дт сч. 08 Кт сч. 60.
5. *Первоначальной стоимостью основных средств, полученных по товарообменному договору, признается:*
 1. Рыночная стоимость объекта на дату оприходования.
 2. Стоимость имущества, подлежащего передаче обмен на объекты основных средств.
 3. Остаточная стоимость, по которой объекты тывались у передающей стороны.
6. *Какой записью на счетах отражаются поступления основных средств в качестве вклада в уставный капитал?*
 1. Дт сч. 75 Кт сч. 80.
 2. Дт сч. 01 Кт сч. 80.
 3. Дт сч. 08 Кт сч. 75.
 4. Дт сч. 01 Кт сч. 08.
7. *Принятие к бухгалтерскому учету объекта основных средств, поступившего в счет целевого финансирования, отражается:*
 1. Дт сч. 08 Кт сч. 86., Дт сч. 01 Кт сч. 08.
 2. Дт сч. 76 Кт сч. 86., Дт сч. 01 Кт сч. 76.
 3. Дт сч. 01 Кт сч. 86.
8. *Начисленные проценты по кредиту, полученному на приобретение нематериальных активов, до их оприходования отражаются в учете:*
 1. Дт сч. 08 Кт сч. 66.
 2. Дт сч. 91 Кт сч. 66.
 3. Дт сч. 66 Кт сч. 51.
9. *Куда относится сбор за регистрацию создаваемого предприятия, признанный в соответствии с учредительными документами вкладом учредителей в уставный капитал:*
 1. На себестоимость.
 2. На балансовую прибыль.
 3. На прибыль, остающуюся в распоряжении предприятия.
 4. На нематериальные активы.
10. *Какая бухгалтерская проводка составляется при оприходовании нематериальных активов, внесенных учредителями в счет вклада в уставный капитал?*
 1. Дт сч. 04 Кт сч. 80.
 2. Дт сч. 01 Кт сч. 75.
 3. Дт сч. 04 Кт сч. 75,
 4. Дт сч. 08 Кт сч. 75, Дт сч. 04 Кт сч. 08.
11. *Укажите правильную проводку «Оприходованы нематериальные активы, ранее полученные от юридических и физических лиц»:*
 1. Дт сч. 04 Кт сч. 60.

2. Дт сч. 04 Кт сч. 83.
 3. Дт сч. 04 Кт сч. 08.
 4. Дт сч. 04 Кт сч. 51,52.
12. Укажите правильные бухгалтерские записи по операции безвозмездного поступления нематериальных активов:
1. Дт сч. 04 Кт сч. 83.
 2. Дт сч. 08 Кт сч. 83, Дт сч. 04 Кт сч. 08.
 3. Дт сч. 08 Кт сч. 98, Дт сч. 04 Кт сч. 08.
13. Как отражается в учете поступление нематериальных активов по договору простого товарищества?
1. Дт сч. 04 Кт сч. 76.
 2. Дт сч. 08 Кт сч. 80, Дт сч. 04 Кт сч. 08.
 3. Дт сч. 04 Кт сч. 80.
14. Расходы по приобретению лицензии на право торговли, выданной на год, отражается в бухгалтерском учете:
1. По дебету счета 04.
 2. По дебету счета 44 (97).
 3. По дебету счета 91.
15. Единицей бухгалтерского учета материально-производственных запасов является:
1. Номенклатурный номер, разрабатываемый организацией в разрезе наименований или однородных групп запасов.
 2. Группа однородных и одноименных запасов, предназначенных для использования для одних целей.
 3. Каждое наименование материально-производственных запасов, отличающееся от других названием или ценой.
16. Выбранный метод оценки материально-производственных запасов организации может применяться?
1. В течение года, но не менее срока хранения материалов соответствующей группы на складах.
 2. В течение года по каждому отдельному виду материалов.
 3. В течение года по всей номенклатуре материалов.
 4. В течение всего срока деятельности организации.
17. В бухгалтерском учете снижение стоимости материально-производственных запасов в результате потери эксплуатационных качеств отражается проводкой:
1. Дт сч. 91 Кт сч. 10.
 2. Дт сч. 14 Кт сч. 10.
 3. В системном учете не отражается.
18. Фактическая себестоимость материально-производственных запасов, изготовленных силами организации, определяется, исходя из:
1. Фактических затрат, связанных с производством данных запасов.
 2. Балансовой стоимости идентичных или аналогичных запасов.
 3. Рыночных цен на идентичные запасы.
19. Расходы принимаются к учету при оплате материально-производственных запасов на условиях коммерческого кредита:
1. В размере, не покрываемом кредитом.
 2. В размере предоставленного кредита.
 3. В полной сумме кредиторской задолженности.
20. Затраты организации по уплате процентов по заемным средствам, использованным на приобретение МПЗ, произведенные до момента их принятия к учету организацией, в сроки, установленные договором займа (кредитным договором), подлежат отнесению на:
1. Стоимость материальных ценностей.

2. Прочие расходы.
3. Внереализационные расходы.
21. МПЗ, поступившие безвозмездно, отражаются в учете.
 1. По покупным ценам, включая НДС.
 2. По договорным ценам.
 3. По рыночным ценам.
 4. По фактической себестоимости или учетным ценам.
22. Какой первичный документ применяется для учета материалов, поступивших от поставщиков?
 1. Доверенность.
 2. Приходный ордер.
 3. Лимитно-заборная карта.
 4. Требование-накладная.
23. Оприходование возвратных материалов учитывается:
 1. Дт сч. 10 Кт сч. 62.
 2. Дт сч. 10 Кт сч. 20, 23.
 3. Дт сч. 10 Кт сч. 15.
 4. Дт сч. 10 Кт сч. 99
24. Назовите основные виды оплаты труда:
 1. Повременная и сдельная.
 2. Только основная.
 3. Основная и дополнительная.
 4. Простая повременная и простая сдельная.
25. К дополнительной заработной плате относятся.
 1. Премия за экономию материалов.
 2. Выплаты за непроработанное время.
 3. Заработная плата.
26. Лицевой счет открывается сроком на:
 1. Месяц.
 2. Квартал.
 3. Год.
27. При увольнении работник должен получить справку из бухгалтерии о доходе и удержанном налоге на доход за все отработанное время с начала года по день увольнения.
 1. Да.
 2. Нет.
28. Учет отработанного времени, необходимого при начислении заработной платы, а также правильного определения средней численности работников на предприятии организуется:
 1. В лицевом счете работника.
 2. В таблице учета рабочего времени (ф. № Т-12).
29. Учет рабочего времени может быть:
 1. Полным и частичным.
 2. Основным и дополнительным.
 3. Поденным и суммированным.
30. Обязательными удержаниями являются:
 1. Налог на доходы физических лиц по исполнительным листам и надписями нотариальных контор в пользу юридических и физических лиц.
 2. Ранее выданные плановый аванс и выплаты, сделанные в междоисчислительный период.
 3. Погашение задолженности по подотчетным суммам.
31. Расчеты по возмещению персоналом материального ущерба отражаются на счете:
 1. 73.
 2. 70.
 3. 75.

32. Удержание налога на доходы физических лиц отражается бухгалтерской записью:
1. Дт сч. 70 Кт сч. 69.
 2. Дт сч. 70 Кт сч. 68.
 3. Дт сч. 70 Кт сч. 60.
33. Удержание неиспользованных авансовых сумм отражается бухгалтерской записью:
1. Дт сч. 70 Кт сч. 71.
 2. Дт сч. 70 Кт сч. 73.
 3. Дт сч. 70 Кт сч. 76.
34. Удержания по исполнительным листам отражаются бухгалтерской записью:
1. Дт сч. 70 Кт сч. 71.
 2. Дт сч. 70 Кт сч. 76.
 3. Дт сч. 70 Кт сч. 68.
35. Удержания за допущенный брак отражаются в учете бухгалтерской записью:
1. Дт сч. 70 Кт сч. 76.
 2. Дт сч. 70 Кт сч. 73.
 3. Дт сч. 70 Кт сч. 71.
36. Удержания за причиненный материальный ущерб отражаются бухгалтерской записью:
1. Дт сч. 70 Кт сч. 60.
 2. Дт сч. 70 Кт сч. 73.
 3. Дт сч. 70 Кт сч. 76.
37. Удержание займов, ссуд, выданных работнику предприятия, отражается записью:
1. Дт сч. 76 Кт сч. 70.
 2. Дт сч. 70 Кт сч. 73.
 3. Дт сч. 73 Кт сч. 70.
38. На сумму депонированной заработной платы делается бухгалтерская запись:
1. Дт сч. 51 Кт сч. 76.
 2. Дт сч. 76 Кт сч. 50.
 3. Дт сч. 70 Кт сч. 76.
 4. Дт сч. 70 Кт сч. 71.
39. Заработная плата, начисленная рабочим цехов основного производства, оформляется бухгалтерской записью:
1. Дт сч. 20 Кт сч. 70.
 2. Дт сч. 25 Кт сч. 70.
 3. Дт сч. 26 Кт сч. 70.
40. Что означают бухгалтерские записи на счетах бухгалтерского учета Дт сч. 91 Кт сч. 70?
1. Начислена заработная плата рабочим за работу по обслуживанию производства.
 2. Начислена заработная плата рабочим за работу по капитальному ремонту машин.
 3. Начислена заработная плата рабочим за работы по изготовлению продукции.
 4. Начислена заработная плата рабочим за работы по демонтажу ликвидированного объекта.
41. Основной целью учета расходов на производство в системе финансового учета является:
1. Формирование фактической себестоимости продукции как показателя финансовой отчетности.
 2. Учет затрат и калькулирование себестоимости отдельных видов продукции с целью принятия управленческих решений.
 3. Формирование полной суммы расходов предприятия за отчетный период.
42. Для учета косвенных затрат на производство используются счета:
1. 20 «Основное производство».
 2. 96 «Резервы предстоящих расходов».
 3. 26 «Общехозяйственные расходы».

43. *Списание на себестоимость продукции общепроизводственных расходов отражается бухгалтерской записью:*
1. Дт сч. 25 Кт сч. 26.
 2. Дт сч. 20 Кт сч. 25.
 3. Дт сч. 25 Кт сч. 20.
44. *К статьям прямых затрат относятся:*
1. Общепроизводственные расходы.
 2. Общехозяйственные расходы.
 3. Сырье и материалы.
45. *В составе расходов будущих периодов учитываются:*
1. Арендная плата, перечисляемая в соответствии с договором за последующие периоды.
 2. Заработная плата управленческого персонала.
 3. Амортизация нематериальных активов.
46. *Для определения себестоимости готовой продукции из ведомости сводного учета затрат на производство необходимы следующие данные*
1. Остатки незавершенного производства на начало и конец периода, суммы валовых потерь, затраты на производство отчетного периода.
 2. Затраты на производство отчетного периода и суммы расходов будущих периодов.
 3. Затраты на производство отчетного периода и суммы валовых потерь.
47. *Готовой продукцией считается продукция:*
1. Прошедшая все стадии обработки и сборки.
 2. Сданная на склад.
 3. Прошедшая все стадии обработки, принятая отделом технического контроля и сданная на склад.
48. *Текущий учет движения готовой продукции ведется по:*
1. Фактической производственной себестоимости.
 2. Полной фактической себестоимости.
 3. Учетным ценам.
 4. Это зависит от выбранного в учетной политике метода.
49. *Готовая продукция, изготовленная для использования в самой организации, учитывается на счете:*
1. 43 или 10.
 2. 43.
 3. 10.
50. *На счете 43 «Готовая продукция» готовая продукция отражается:*
1. Только по учетной цене.
 2. По нормативной или по фактической себестоимости.
 3. Только по фактической себестоимости.
 4. По договорной цене.
51. *Готовую продукцию можно учитывать:*
1. По фактической производственной себестоимости.
 2. По учетным ценам.
 3. Одним из вышеперечисленных методов по усмотрению предприятия.
52. *Выбор метода учета готовой продукции определяется:*
1. Законом о бухгалтерском учете.
 2. Положением по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ.
 3. Учетной политикой предприятия.
53. *По дебету счета 40 отражается:*
1. Нормативная себестоимость продукции (работ, услуг).
 2. Плановая себестоимость продукции (работ, услуг).
 3. Фактическая себестоимость продукции (работ, услуг).

54. При учете готовой продукции по фактической производственной себестоимости расчет отклонений от стоимости по учетным ценам производится:
1. По однородным группам готовой продукции.
 2. По всей готовой продукции.
 3. По каждому наименованию готовой продукции.
55. Финансовые вложения — это инвестиции в:
1. Дебиторскую задолженность.
 2. Основные средства.
 3. Ценные бумаги.
 4. Нематериальные активы.
56. Не является объектом бухгалтерского учета финансовых вложений:
1. Опцион на покупку обыкновенной акции.
 2. Привилегированная акция.
 3. Долговые расписки.
 4. Вклад в уставный капитал общества с ограниченной ответственностью.
57. Какие ценные бумаги относятся к долговым бумагам?
1. Облигации, депозитные сертификаты.
 2. Акции, облигации и депозитные сертификаты и векселя.
 3. Акции, облигации и депозитные сертификаты.
 4. Акции, облигации и векселя.
58. Какие ценные бумаги относятся к долевым бумагам?
1. Облигации.
 2. Акции.
 3. Векселя.
 4. Депозитные сертификаты.
59. Инвестиции в акции, осуществленные с целью перепродажи в течение 12 месяцев, считаются:
1. Краткосрочными финансовыми вложениями.
 2. Долгосрочными финансовыми вложениями.
 3. Не признаются финансовыми вложениями.
60. В зависимости от срока обращения ценные бумаги классифицируются на:
1. Краткосрочные и долгосрочные.
 2. Краткосрочные, долгосрочные и бессрочные.
 3. Краткосрочные, среднесрочные, долгосрочные и бессрочные.
61. Для учета финансовых вложений используются счета:
1. 58.
 2. 66, 67.
 3. 76.
62. Выдача денежных средств и денежных документов из кассы организации оформляется первичным документом:
1. Приходный кассовый ордер.
 2. Расходная накладная.
 3. Расходный кассовый ордер.
63. При поступлении денежных средств в кассу организации за проданную продукцию, работы, услуги делается следующая запись:
1. Дт сч. 50 Кт сч. 90.
 2. Дт сч. 50 Кт сч. 40.
64. Основанием для заполнения кассовой книги являются:
1. Приходные кассовые и расходные кассовые ордера.
 2. Заявления на выдачу денежных средств из кассы под отчет на командировочные расходы.
 3. Авансовые отчеты подотчетных лиц.

65. Денежные документы учитываются на счете 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные документы» в оценке:
1. По номинальной стоимости.
 2. По стоимости приобретения.
 3. По рыночной цене.
66. Важным условием проведения проверки деежшой наличности в кассе является:
1. Внезапность.
 2. Быстрота.
 3. Сплошной охват объектов проверки.
 4. Присутствие кассира.
67. В соответствии с действующим законодательством организация может иметь расчетных счетов:
1. Один.
 2. Три.
 3. Неограниченное число в различных кредитных организациях.
68. Списание денежных средств с расчетных счетов организации оформляется первичным документом:
1. Приходным кассовым ордером.
 2. Объявлением на взнос.
 3. Платежным поручением.
69. Списание денежных средств с расчетных счетов по предъявленным поставщиками расчетным документам оформляется бухгалтерской записью:
1. Дт сч. 71 Кт сч. 51.
 2. Дт сч. 50 Кт сч. 51.
 3. Дт сч. 60 Кт сч. 51.
70. Использование покрытого (депонированного) аккредитива отражается бухгалтерской записью:
1. Кт сч. 51 Кт сч. 55.
 2. Дт сч. 60 Кт сч. 55.
 3. Кт сч. 55 Кт сч. 51.
71. Необходимость использования счета 57 «Переводы в пути» объясняется:
1. Наличием сумм, сданных согласно сопроводительной ведомости на сдачу выручки инкассатором в банк, но не зачисленных на расчетные счета.
 2. Использованием данного счета для отражения расчетов с дебиторами и кредиторами.
 3. Несвоевременным оформлением первичных документов, подтверждающих поступление выручки в кассу организации.
72. Дебиторская задолженность не может отражаться на счете:
1. 68.
 2. 83.
 3. 75.
 4. 71.
73. Кредиторская задолженность не может отражаться на счете:
1. 71.
 2. 75.
 3. 97.
 4. 90.
74. Суммы дебиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности, при списании относятся:
1. В состав управленческих расходов.
 2. На счет прочих расходов.
 3. На счет валовой прибыли организации (дебет счета 99).

4. На счет внереализационных расходов.
75. *Списание не востребовавшей дебиторской задолженности при наличии резерва по сомнительным долгам оформляется проводкой:*
1. Дт сч. 84 Кт сч. 62.
 2. Дт сч. 99 Кт сч. 62.
 3. Дт сч. 91 Кт сч. 62.
 4. Дт сч. 63 Кт сч. 62.
76. *Кредиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, включается в доход организации:*
1. В сумме, по которой эта задолженность была отражена в учете.
 2. В сумме задолженности, указанной в последнем акте сверки с кредитором.
 3. В сумме задолженности, скорректированной на ставку рефинансирования ЦБ РФ за период учета задолженности в организации.
77. *В бухгалтерском учете кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, списывается проводкой:*
1. Дт сч. 60 Кт сч. 84.
 2. Дт сч. 60 Кт сч. 90.
 3. Дт сч. 60 Кт сч. 91.
 4. Дт сч. 60 Кт сч. 99.
78. *Суммы кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности, отражаются в учете в том отчетном периоде, когда:*
1. Имеются объективные данные о ликвидации организации-кредитора.
 2. Появились достаточные основания к тому, что суммы задолженности взысканы не будут.
 3. Когда срок исковой давности истек.
79. *Что означает бухгалтерская запись Дт сч. 50 Кт сч. 90 на промышленном предприятии?*
1. Продажа купленных товаров работникам.
 2. Продажа продукции основного производства (без применения счета 62).
 3. Продажа продукции основного производства (с применением счета 62).
80. *Выручка от продажи определяется либо по мере ее оплаты, либо по мере ее отгрузки и предъявления покупателю расчетных документов. Метод определения выручки:*
1. Устанавливается на всю выпускаемую продукцию и поступления от продажи основных средств, материальных ценностей, нематериальных активов и т.д.
 2. Устанавливается на определенную группу продукции.
 3. Устанавливается на всю выпускаемую продукцию.
81. *Если право собственности по условиям договора не перешло к покупателю:*
1. Выручка от реализации в учете не отражается.
 2. Выручка в учете отражается во всех случаях.
 3. Выручка в учете отражается только в том случае, когда организация использует метод начислений.
82. *Если расходы, которые произведены в связи с продажей продукции (работ, услуг), не могут быть определены:*
1. Выручка в учете отражается во всех случаях.
 2. Выручка в учете не отражается.
 3. Выручка в учете отражается только в том случае, когда организация использует метод начислений
83. *Выручка от продажи в торговых организациях, сданная в кассу почтового отделения, отражается проводкой:*
1. Дт сч. 51 Кт сч. 62.
 2. Дт сч. 57 Кт сч. 50.
 3. Дт сч. 76 Кт сч. 62.

84. *Стоимость услуг обслуживающих производств и хозяйств при реализации сторонним организациям списывается в дебет счета:*
1. 91.
 2. 90.
 3. 43.
85. *Если выручка от продажи продукции не может быть определена:*
1. Выручка в учете не отражается.
 2. Выручка отражается в учете в сумме, предусмотренной договором.
 3. Выручка признается в размере расходов по изготовлению проданной продукции.
86. *Выручка и себестоимость по продукции работам, услугам непромышленного характера (счет 29) отражается на счете:*
1. 90.
 2. 91.
 3. 99.
87. *Операции по арендным договорам организациями, для которых аренда является уставной деятельностью, отражается на счете:*
1. 91.
 2. 90.
 3. 99.
88. *Хозяйственные операции отражают на счете 99 «Прибыли и убытки» нарастающим итогом с начала года?*
1. Да.
 2. Нет.
89. *Начисление налога на прибыль предприятия отражается бухгалтерскими записями на счетах бухгалтерского учета:*
1. Дт сч. 20 Кт сч. 68.
 2. Дт сч. 99 Кт сч. 68.
 3. Дт сч. 84 Кт сч. 68.
90. *Направление прибыли на выплату доходов учредителям и участникам отражается проводкой:*
1. Дт сч. 99 Кт сч. 75 (70).
 2. Дт сч. 91 Кт сч. 75 (70).
 3. Дт сч. 84 Кт сч. 75 (70).
91. *Суммы страхового возмещения учитываются в составе:*
1. Доходов от обычных видов деятельности (счет 90)=
 2. Прочих доходов (счет 91).
 3. Чрезвычайных доходов (счет 99).
92. *Направление на погашение убытка отчетного года средств резервного капитала отражается проводкой:*
1. Дт сч. 84 Кт сч. 82.
 2. Дт сч. 82 Кт сч. 84.
 3. Дт сч. 82 Кт сч. 99.
93. *Поступления в возмещение убытков вследствие национализации учитываются в составе:*
1. Чрезвычайных доходов (счет 99).
 2. Прочих доходов (счет 91).
 3. Доходов от обычных видов деятельности (счет 90).
94. *Не компенсируемые страховыми возмещениями потери от страховых случаев списываются с кредита счета 76 в дебет счета:*
1. 94.
 2. 91.
 3. 99.

4. 84.
95. Начислены и перечислены пени за несвоевременную уплату налога на добавленную стоимость. Отразить в учете:
1. Дт сч. 99 Кт сч. 51.
 2. Дт сч. 99 Кт сч. 68, Дт сч. 68 Кт сч. 51.
 3. Дт сч. 91 Кт сч. 68, Дт сч. 68 Кт сч. 51.
96. Списание потерь материальных ценностей в результате стихийного бедствия отражается проводкой:
1. Дт сч. 91 Кт сч. 10.
 2. Дт сч. 99 Кт сч. 10.
 3. Дт сч. 84 Кт сч. 10.
97. Перерасчет величины уставного капитала, стоимость которого выражена в валюте, производится:
1. На дату совершения операции.
 2. На отчетную дату.
 3. По мере изменения валютного курса.
 4. Во всех перечисленных случаях.
98. Какой записью на счетах отражается увеличение уставного капитала в результате прироста имущества за счет переоценки?
1. Дт сч. 83 Кт сч. 80.
 2. Дт сч. 80 Кт сч. 83.
 3. Дт сч. 75/1 Кт сч. 84.
 4. Дт сч. 80 Кт сч. 84.
99. Что означает запись: Дт сч. 84 Кт сч. 80?
1. Увеличение уставного капитала за счет фонда накопления.
 2. Увеличение уставного капитала за счет фонда социальной сферы.
 3. Направление средств нераспределенной прибыли отчетного года на увеличение уставного капитала.
 4. Увеличение уставного капитала за счет безвозмездно полученных ценностей.
100. Если по итогам финансового года (второго и последующих) сумма чистых активов оказывается меньше уставного капитала, его уменьшение отражается проводкой:
1. Дт сч. 80 Кт сч. 81.
 2. Дт сч. 80 Кт сч. 84.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Список рекомендуемых источников

1. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Г. И. Алексеева. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 215 с. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/583B6E43-EF19-464F-82E7-4949A798FC8B/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-raschety-po-oplate-truda>
2. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. С. Алисенов. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 464 с. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/BAF8FB8F-098A-42A6-8F00-13B67FAD04DB/buhgalterskiy-finansovyy-uchet>
3. Бурлуцкая Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих. Теория и практика: Учебно-практическое пособие/Бурлуцкая Т.П. - М.: Инфра-Инженерия, 2016. - 208 с.: 60х84 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-9729-0106-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/541790>

4. Бухгалтерский учет и отчетность. Практикум : учеб. пособие / Н.Н. Хахонова, И.В. Алексеева, А.В. Бахтеев [и др.]; под ред. проф. Н.Н. Хахоновой. - М. : РИОР: ИНФРА-М, 2019.- 448с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/954433>
5. Ковалева В.Д. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс]: учеб. пособие. - М.: Финансы и статистика, 2010. -160 с.: ил. – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279033980.html>
6. Мельник М.В. Практикум по бухгалтерскому учету и анализу : учеб. пособие / М.В. Мельник, С.Е. Егорова, Н.Г. Кулакова, Л.А. Юданова. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2017. — 120 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/792681>
7. Пономарева Л.В. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету и финансовому анализу (сквозная задача): Учебное пособие / Пономарева Л.В., Стельмашенко Н.Д. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 287 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/501132>
8. Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 394 с. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/879E2A60-F64E-40EA-AFAC-C82A22E6D091/buhgalterskiy-finansovyy-uchet>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Программное обеспечение

Офисные программы: MicrosoftOffice 2007; MicrosoftOffice 2010, MicrosoftOffice 2013, MicrosoftVisualStudio 2008-2015, по программе MSDreamSparkMSProjectProfessional 2016, по программе MSDreamSpark,MSVisio 2007-2016, по программе MSDreamSpark,MSAccess 2010-2016, по программе MSDreamSparkMSWindows, 7 pro8 pro10 pro,AutoCAD, Irbis, MyTest, BusinessStudio 4.0, 1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних УЗ (обновление 2018 г), Консультационно-справочные службы Гарант (обновление 2018 г.), Консультант+ (обновление 2018 г.), SuperNovaReaderMagnifier (Программа экранного увеличения с поддержкой речи для лиц с ограниченными возможностями).

Интернет-ресурсы

Организации	Адрес
Министерство финансов РФ	http://minfin.ru
Федеральная налоговая служба РФ	http:// www.nalog.ru
Управление ФНС РФ по Чувашской Республике	http:// www. r21.nalog.ru
Госкомстат России	http://www.gks.ru
Справочно-правовые системы	
Гарант	http://www.garant.ru
Консультант плюс	http://www.consultant.ru
Главбух	http://www. 1gl.ru
Словари	http://slovari.yandex.ru/dict/glossary/
Периодические издания	
Главбух	http://www.qlavbuch.ru
Бухгалтерский учет	http://www.buhqalt.ru
Практический бухучет	http://www.pbu.ru

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется в ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ (далее – Университет) с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь (в случае необходимости);
- выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- наличие в библиотеке и читальном зале Университета Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, видеоувеличителей, программ не визуального доступа к информации;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
- наличие мультимедийной системы;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения Университета, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, в отдельных группах и удаленно с применением дистанционных технологий.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	- в печатной форме - в форме электронного документа
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом - в форме электронного документа - в форме аудиофайла

С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла
--	---

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

Категории студентов	Виды оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушением слуха	тест	преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	собеседование	преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	решение дистанционных тестов, контрольные вопросы	организация контроля с помощью электронной оболочки MOODLE, письменная проверка

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены Университетом или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается

выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

- доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

- доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно). При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

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

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Наличие специальных средств обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

Для обучающихся с нарушениями слуха предусмотрена компьютерная техника, аудиотехника (акустический усилитель звука и колонки), видеотехника (мультимедийный проектор, телевизор), используются видеоматериалы, наушники для прослушивания, звуковое сопровождение учебной литературы в электронной библиотечной системе «Консультант студента».

Для обучающихся с нарушениями зрения предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. В библиотеке на каждом компьютере предусмотрена возможность увеличения шрифта, предоставляется бесплатная литература на русском и иностранных языках, изданная рельефно-точечным шрифтом (по Брайлю).

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата предусмотрено использование альтернативных устройств ввода информации (операционная система Windows), такие как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст. Учебные аудитории 101/2, 101/3, 101/4, 101/5, 110, 112, 113, 114, 116, 118, 119, 121, 123, 126, 1-100, 1-104, 1-106, 1-107 имеют беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В библиотеке специально оборудованы рабочие места, соответствующим стандартам и требованиям. Обучающиеся в удаленном доступе имеют возможность воспользоваться электронной базой данных научно-технической библиотеки Чувашского ГАУ, по необходимости получать виртуальную консультацию библиотекаря по использованию электронного контента.