

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**

УТВЕРЖДАЮ

и.о. декана  Батчаева М.Д.

« 07 » 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ
ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ»**

Карачаевск - 2023

Программу составил(а): *старший преподаватель Токова С.И.*

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 954, дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной переподготовки «Бухгалтерский учет (анализ, аудит)», локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры экономики и прикладной информатики на 2023-2024 уч. год.

Протокол №1 от 25 09 2023 г.

Зав. кафедрой  Б.М. Маршанов

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Наименование дисциплины (модуля) | 4 |
| 2. Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки « <i>Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету</i> »..... | 4 |
| 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы..... | 4 |
| 4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся | 9 |
| 5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий..... | 9 |
| 5.1. <i>Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)</i> | 9 |
| 5.2. <i>Виды занятий и их содержание</i> | 10 |
| 5.3. Тематика и краткое содержание лабораторных занятий | 10 |
| 5.4. <i>Примерная тематика курсовых работ</i> | 12 |
| 5.5. <i>Самостоятельная работа и контроль успеваемости</i> | 12 |
| 6. Образовательные технологии..... | 12 |
| 7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине | 14 |
| 7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций | 14 |
| 7.2. <i>Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины</i> | 23 |
| 7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям: | 23 |
| 7.2.2. Примерные вопросы к промежуточной аттестации (зачет) | 24 |
| 8.1. Основная литература:..... | 25 |
| 8.2. Дополнительная литература: | 25 |
| 9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля) | 26 |
| 10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля) | 27 |
| 10.1. <i>Общесистемные требования</i> | 27 |
| 10.2. <i>Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины</i> | 27 |
| 10.3. <i>Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения</i> | 28 |
| 11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | 28 |
| 12. Лист регистрации изменений | 29 |

1. Наименование дисциплины (модуля) ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ

Цели изучаемой дисциплины: Формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета, принципах разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и формирования на его основе бухгалтерских проводок, а также на основании нормативных и правовых актов составлять формы бухгалтерской отчетности, налоговые декларации.

Задачи:

- получение и систематизация знаний о предмете, методе и объектах бухгалтерского учета, требованиях и принципах организации и ведения бухгалтерского учета;
- получение и систематизация знаний о нормативных документах, регулирующих организацию и ведение бухгалтерского учета, составление форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации; – изучение порядка учета имущества, запасов, денежных средств и обязательств организации и формировать бухгалтерские проводки;
- изучение системы бухгалтерских счетов и методов отражения информации на них для разработки рабочего план счетов бухгалтерского учета организации и формирования на его основе бухгалтерских проводок;
- формирование навыков документирования хозяйственных операций, на основе которых формируются показатели об имущественном состоянии и финансовых результатах деятельности хозяйствующего субъекта;
- формирование навыков составления финансовой отчетности как основы оценки эффективности финансово-хозяйственной деятельности;
- формирование умений использования информации бухгалтерского учета для принятия управленческих решений и оценки их.

Цели и задачи дисциплины определены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 954, дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной переподготовки «Бухгалтерский учет (анализ, аудит)».

2. Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету»

| |
|--|
| МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (АНАЛИЗ, АУДИТ)». Индекс 07. |
| Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по бухгалтерскому учёту и финансам и кредиту |
| Требования к результатам освоения. |
| Дисциплина участвует в формировании компетенций ПК-1, ПК-2 |

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «*«Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету»*» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

| Код и содержание компетенции в соответствии с | Индикаторы достижения компетенций | Декомпозиция индикаторов (результаты обучения - знания, умения, навыки) |
|---|-----------------------------------|---|
| | | |

| ФГОС ВО/ ПООП/ООП | | |
|---|---|--|
| <p>ПК-1: Способен принимать к учету первичные учетные документы, выполнять денежное измерение объектов бухгалтерского учета и группировку фактов хозяйственной жизни</p> | <p>ПК-1.1. Способен составлять (оформлять) первичные учетные документы</p> | <p>ПК-1.1.1. Знает основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий); ПК-1.1.2. Знает практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; ПК-1.1.3. Умеет составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; ПК-1.1.4. Владеет навыками составления (оформления) первичных учетных документов; ПК-1.1.5. Владеет навыками приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;</p> |
| | <p>ПК-1.2. Способен осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов</p> | <p>ПК-1.2.1. Знает внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов; ПК-1.2.2. Умеет проводить комплексную проверку первичных учетных документов; ПК-1.2.3. Умеет обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив. ПК-1.2.4. Владеет навыками выявления случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы; ПК-1.2.5. Владеет навыками проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; ПК-1.2.6. Владеет навыками обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта. ПК-1.2.7. Владеет навыками сопоставления результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей.</p> |
| | <p>ПК-1.3. Способен вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе</p> | <p>ПК-1.3.1. Знает порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни. ПК-1.3.2. Знает основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства; ПК-1.3.3 Умеет вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>системе</p> <p>ПК-1.3.4. Умеет составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</p> <p>ПК-1.3.4. Владеет навыками систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;</p> <p>ПК-1.3.5. Владеет навыками составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;</p> <p>ПК-1.3.6 Владеет навыками регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;</p> |
| | <p>ПК-1.4. Способен применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта</p> | <p>ПК-1.4.1. Знает практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;</p> <p>ПК-1.4.2. Знает методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); методы учета затрат продукции (работ, услуг);</p> <p>ПК-1.4.3 Знает внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда;</p> <p>ПК-1.4.4. Знает основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте.</p> <p>ПК-1.4.5. Умеет применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;</p> <p>ПК-1.4.6. Умеет исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</p> <p>ПК-1.4.7. Умеет пользоваться методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта</p> <p>ПК-1.4.8. Владеет навыками денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществления соответствующих бухгалтерских записей;</p> <p>ПК-1.4.9. Владеет навыками отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</p> <p>ПК-1.4.10. Владеет навыками составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;</p> |
| <p>ПК-2: Способность итогового обобщения</p> | <p>ПК-2.1 Способен определять (разрабатывать) способы ведения</p> | <p>ПК-2.1.1 Знает основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> | <p>бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта</p> | <p>хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства; ПК-2.1.2. Знает практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; ПК-2.1.3. Умеет определять(разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; ПК-2.1.4. Умеет разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; ПК-2.1.5. Владеет навыками передачи регистров бухгалтерского учета в архив; ПК-2.1.6. Владеет навыками изготовления и представление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета ПК-2.1.7. Владеет навыками предоставления регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> |
| | <p>ПК-2.2 Способен планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> | <p>ПК-2.2.1. Знает внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте; ПК-2.2.2. Умеет подготавливать различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; ПК-2.2.3. Умеет определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах; ПК-2.2.4. Умеет разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы; ПК-2.2.5. Владеет навыками организации процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета; ПК-2.2.6. Владеет навыками обеспечения представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки;</p> |
| | <p>ПК-2.3 Способен осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</p> | <p>ПК-2.3.1. Знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; ПК-2.3.2. Умеет сопоставлять данные аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; ПК-2.3.3. Умеет обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; ПК-2.3.4. Умеет исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | | <p>ПК-2.3.5. Умеет обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;</p> <p>ПК-2.3.6. Владеет навыками контроля тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;</p> <p>ПК-2.3.7. Владеет навыками счетной и логической проверки правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>ПК-2.3.8. Владеет навыками отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.</p> <p>ПК-2.3.9. Владеет навыками контроля процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;</p> |
| | <p>ПК-2.4. Способен проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> | <p>ПК-2.4.1. Знает основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте.</p> <p>ПК-2.4.2. Умеет оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;</p> <p>ПК-2.4.3. Умеет владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем;</p> <p>ПК-2.4.4. Владеет навыками подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;</p> <p>ПК-2.4.5. Владеет навыками подготовки информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, Главной книги;</p> <p>ПК-2.4.6. Владеет навыками подготовки пояснений, подбора необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок;</p> <p>ПК-2.4.7. Владеет навыками систематизации и комплектования регистров бухгалтерского учета за отчетный период;</p> <p>ПК-2.4.8. Владеет навыками обеспечения необходимыми документами бухгалтерского учета при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовки соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита(ревизий, налоговых и иных проверок);</p> <p>ПК-2.4.9. Владеет навыками обеспечения сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив</p> |

| | | | | | | | |
|---|----|--|--|----|----|------|-----------------------------|
| Тема 1. Учетная политика организации. Рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | 6 | | | 2 | 4 | ПК-1 | Опрос/ Контр. задание |
| Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов | 6 | | | 2 | 4 | ПК-1 | Контр. задание |
| Тема 3. Учет материально-производственных запасов | 6 | | | 2 | 4 | ПК-1 | Контр. задание |
| Тема 4. Учет готовой продукции и товаров | 6 | | | 2 | 4 | ПК-1 | Контр. задание |
| Тема 5. Учет затрат на производство продукции | 8 | | | 4 | 4 | ПК-1 | Контр. задание |
| Тема 6. Учет финансовых результатов | 4 | | | 2 | 2 | ПК-1 | Контр. задание |
| Тема 7. Учет расчетов с персоналом по оплате труда | 8 | | | 4 | 4 | ПК-1 | Контр. задание |
| Тема 8. Учет расчетов | 4 | | | 2 | 2 | ПК-1 | Контр. задание |
| Тема 9. Учет капитала и резервов | 4 | | | 2 | 2 | ПК-1 | Контр. задание |
| Тема 10. Бухгалтерская (финансовая) отчетность | 4 | | | 2 | 2 | ПК-2 | Контр. задание |
| Всего | 56 | | | 24 | 32 | | |

5.2. Виды занятий и их содержание

5.2.1. Тематика и краткое содержание лекционных занятий

Учебным планом не предусмотрены

5.2.2 Тематика и содержание семинарских занятий по курсу:

Учебным планом не предусмотрены

5.3. Тематика и краткое содержание лабораторных занятий

Лабораторное занятие № 1

ТЕМА: Учетная политика организации. Рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Понятие учетной политики, порядок ее формирования
2. Изменение и раскрытие учетной политики.
3. Рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

Лабораторное занятие № 2

Тема: Учет основных средств. Учет нематериальных активов

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Понятие, классификации, задачи учета, оценка основных средств и нематериальных активов.
2. Учет амортизации основных средств.
3. Учет аренды основных средств.
4. Учет ремонта, реконструкции и модернизации основных средств
5. Учет амортизации нематериальных активов.
6. Учет выбытия нематериальных активов.
7. Бухгалтерские проводки.

Лабораторное занятие № 3

Тема: Учет материально-производственных запасов

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Понятие, классификация и задачи учета материально - производственных запасов
2. Оценка материально - производственных запасов
3. Документальное оформление движения материальных запасов
4. Организация учета материалов на складе и в бухгалтерии.
5. Синтетический учет движения материально - производственных запасов.
6. Учет формирования резервов под снижение стоимости материальных ценностей.
Бухгалтерские проводки.

Лабораторное занятие № 4

Тема: Учет готовой продукции и товаров

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Оценка готовой продукции
2. Документальное оформление движения готовой продукции
3. Исчисление фактической себестоимости отгруженной продукции
4. Порядок отражения в учете реализации готовой продукции
5. Учет коммерческих расходов
6. Учет движения товаров
7. Инвентаризация готовой продукции
8. Документирование хозяйственных операций

Лабораторное занятие № 5

Тема: Учет финансовых вложений

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Понятие финансовых вложений их виды
2. Оценка финансовых вложений
3. Синтетический учет финансовых вложений
4. Обесценение финансовых вложений.

Лабораторное занятие № 6

Тема: Учет затрат на производство продукции

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Понятия «издержки» », «затраты», «себестоимости».
2. Порядок признания расходов
3. Классификация затрат производства для целей учета
4. Учет расходов основного производства
5. Учет расходов вспомогательного производства
6. Учет расходов обслуживающих производств и хозяйств
7. Учет общехозяйственных и общепроизводственных расходов
8. Учет незавершенного производства и брака в производстве
9. Учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов и платежей.
10. Методы и способы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции

Лабораторное занятие № 7

Тема: Учет расчетов с персоналом по оплате труда

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Виды, формы и системы оплаты труда
2. Учет численности работников, отработанного времени и выработки
3. Учет оплаты внеурочного и неотработанного времени
4. Синтетический учет оплаты труда
5. Учет удержаний из сумм начисленной оплаты труда
6. Учет расчетов с подотчетными лицами и с персоналом по прочим операциям

Лабораторное занятие № 8

Тема: Учет капитала и резервов

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Учет собственного капитала (уставного, добавочного, резервного)
2. Общая характеристика резервов
3. Резервы предстоящих расходов

Лабораторное занятие № 9

Тема: Учет финансовых результатов

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Понятие и классификация доходов организации. Признание доходов.
2. Учет прочих доходов и расходов
3. Учет прибылей и убытков
4. Структура и назначение счета "Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)". Бухгалтерские проводки

Лабораторное занятие № 10

Тема: Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

5. Сущность и назначение бухгалтерской отчетности.
6. Состав бухгалтерской отчетности и требования, предъявляемые к ней.
7. Публичность бухгалтерской (финансовой) отчетности. Адреса и сроки представления бухгалтерской отчетности.
8. Формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.

5.4. Примерная тематика курсовых работ

Учебным планом не предусмотрены

5.5. Самостоятельная работа и контроль успеваемости

В рамках указанного в учебном плане объема самостоятельной работы по данной дисциплине (в часах) предусматривается выполнение следующих видов учебной деятельности:

| Вид самостоятельной работы | Примерная трудоемкость |
|--|------------------------|
| Проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского типа | 10 |
| Опережающая самостоятельная работа (изучение нового материала до его изложения на занятиях) | - |
| Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях лекционного и семинарского типа | 10 |
| Подготовка к текущему контролю | - |
| Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников по заданной проблеме | - |
| Решение задач | - |
| Подготовка к промежуточной аттестации | 12 |
| Итого СРО | 32 часов |

6. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Традиционные образовательные технологии реализуются, преимущественно, в процессе практических (семинарских, лабораторных) занятий. Инновационные образовательные технологии используются в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов в виде применения активных и интерактивных методов обучения.

Информационные образовательные технологии реализуются в процессе использования электронно-библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов и элементов электронного обучения в электронной информационно-образовательной среде для активизации учебного процесса и самостоятельной работы.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств при проведении учебных занятий.

Практические (семинарские занятия относятся к интерактивным методам обучения и обладают значительными преимуществами по сравнению с традиционными методами обучения, главным недостатком которых является известная изначальная пассивность субъекта и объекта обучения.

Практические занятия могут проводиться в форме групповой дискуссии, «мозговой атаки», коллоквиума др. Прежде, чем дать группе информацию, важно подготовить участников, активизировать их ментальные процессы, включить их внимание, развивать кооперацию и сотрудничество при принятии решений.

Методические рекомендации по проведению различных видов практических (семинарских) занятий.

1.Обсуждение в группах

Групповое обсуждение какого-либо вопроса направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания, Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед обучающимися ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого обучающиеся должны подготовить аргументированный развернутый ответ.

Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

- задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 5... 10 ошибок);
- ввести алгоритм выработки общего мнения (решения);
- назначить модератора (ведущего), руководящего ходом группового обсуждения.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем (арбитром).

Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделиться проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

2.Публичная презентация проекта

Презентация – самый эффективный способ донесения важной информации как в разговоре «один на один», так и при публичных выступлениях. Слайд-презентации с использованием мультимедийного оборудования позволяют эффективно и наглядно представить содержание изучаемого материала, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несет поучительную информацию, показать ее ключевые содержательные пункты. Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность публичных выступлений.

3.Дискуссия

Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение

конкретной проблемы (ситуации), сопровождающейся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы обучающихся.

Как правило, дискуссия обычно проходит три стадии: ориентация, оценка и консолидация. Последовательное рассмотрение каждой стадии позволяет выделить следующие их особенности.

Стадия ориентации предполагает адаптацию участников дискуссии к самой проблеме, друг другу, что позволяет сформулировать проблему, цели дискуссии; установить правила, регламент дискуссии.

В стадии оценки происходит выступление участников дискуссии, их ответы на возникающие вопросы, сбор максимального объема идей (знаний), предложений, пресечение преподавателем (арбитром) личных амбиций отклонений от темы дискуссии.

Стадия консолидации заключается в анализе результатов дискуссии, согласовании мнений и позиций, совместном формулировании решений и их принятии.

В зависимости от целей и задач занятия, возможно, использовать следующие виды дискуссий: классические дебаты, экспресс-дискуссия, текстовая дискуссия, проблемная дискуссия, ролевая (ситуационная) дискуссия.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

| Уровни сформированности компетенций | Индикаторы | Качественные критерии оценивание | | | |
|-------------------------------------|--|----------------------------------|---------------|---------|----------|
| | | 2 балла | 3 балла | 4 балла | 5 баллов |
| ПК-1 | | | | | |
| Базовый | ПК-1.1.1. Знает основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий); ПК-1.1.2. Знает практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; ПК-1.2.1. Знает внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов; ПК-1.3.1. Знает порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни. ПК-1.3.2. Знает основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства; ПК-1.4.1. Знает практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета; | Не знает | В целом знает | Знает | |

| | | | | |
|--|------------|-----------------|---------|--|
| <p>ПК-1.4.2. Знает методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); методы учета затрат продукции (работ, услуг);</p> <p>ПК-1.4.3 Знает внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда;</p> <p>ПК-1.4.4. Знает основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте.</p> | | | | |
| <p>ПК-1.1.3. Умеет составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;</p> <p>ПК-1.2.2. Умеет проводить комплексную проверку первичных учетных документов;</p> <p>ПК-1.2.3. Умеет обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.</p> <p>ПК-1.3.3 Умеет вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе</p> <p>ПК-1.3.4. Умеет составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</p> <p>ПК-1.4.5. Умеет применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;</p> <p>ПК-1.4.6. Умеет исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</p> <p>ПК-1.4.7. Умеет пользоваться методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта</p> | Не умеет | В целом умеет | Умеет | |
| <p>ПК-1.1.4. Владеет навыками составления (оформления) первичных учетных документов;</p> <p>ПК-1.1.5. Владеет навыками приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;</p> <p>ПК-1.2.4. Владеет навыками выявления случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы;</p> <p>ПК-1.2.5. Владеет навыками проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;</p> <p>ПК-1.2.6. Владеет навыками обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.</p> | Не владеет | В целом владеет | Владеет | |

| | | | | | |
|----------------|---|--|--|--|--------------------------------|
| | <p>ПК-1.2.7. Владеет навыками сопоставления результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей.</p> <p>ПК-1.3.4. Владеет навыками систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;</p> <p>ПК-1.3.5. Владеет навыками составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;</p> <p>ПК-1.3.6 Владеет навыками регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;</p> <p>ПК-1.4.8. Владеет навыками денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществления соответствующих бухгалтерских записей;</p> <p>ПК-1.4.9. Владеет навыками отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</p> <p>ПК-1.4.10. Владеет навыками составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;</p> | | | | |
| Повышенны й | <p>ПК-1.1.1. Знает основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий);</p> <p>ПК-1.1.2. Знает практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;</p> <p>ПК-1.2.1. Знает внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;</p> <p>ПК-1.3.1. Знает порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.</p> <p>ПК-1.3.2. Знает основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства;</p> <p>ПК-1.4.1. Знает практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;</p> <p>ПК-1.4.2. Знает методы калькулирования</p> | | | | В полном объеме знает |

| | | | | |
|--|--|--|--|-------------------------|
| <p>себестоимости продукции (работ, услуг); методы учета затрат продукции (работ, услуг);</p> <p>ПК-1.4.3 Знает внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда;</p> <p>ПК-1.4.4. Знает основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте.</p> | | | | |
| <p>ПК-1.1.3. Умеет составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;</p> <p>ПК-1.2.2. Умеет проводить комплексную проверку первичных учетных документов;</p> <p>ПК-1.2.3. Умеет обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.</p> <p>ПК-1.3.3 Умеет вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе</p> <p>ПК-1.3.4. Умеет составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</p> <p>ПК-1.4.5. Умеет применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;</p> <p>ПК-1.4.6. Умеет исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</p> <p>ПК-1.4.7. Умеет пользоваться методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта</p> | | | | В полном объеме умеет |
| <p>ПК-1.1.4. Владеет навыками составления (оформления) первичных учетных документов;</p> <p>ПК-1.1.5. Владеет навыками приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;</p> <p>ПК-1.2.4. Владеет навыками выявления случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы;</p> <p>ПК-1.2.5. Владеет навыками проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;</p> <p>ПК-1.2.6. Владеет навыками обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.</p> | | | | В полном объеме владеет |

| | | | | | |
|---------|---|----------|---------------|-------|--|
| | <p>ПК-1.2.7. Владеет навыками сопоставления результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей.</p> <p>ПК-1.3.4. Владеет навыками систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;</p> <p>ПК-1.3.5. Владеет навыками составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;</p> <p>ПК-1.3.6 Владеет навыками регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;</p> <p>ПК-1.4.8. Владеет навыками денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществления соответствующих бухгалтерских записей;</p> <p>ПК-1.4.9. Владеет навыками отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</p> <p>ПК-1.4.10. Владеет навыками составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;</p> | | | | |
| ПК-2 | | | | | |
| Базовый | <p>ПК-2.1.1 Знает основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства;</p> <p>ПК-2.1.2 Знает практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;</p> <p>ПК-2.2.1. Знает внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;</p> <p>ПК-2.3.1 Знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</p> <p>ПК-2.4.1. Знает основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте.</p> | Не знает | В целом знает | Знает | |
| | ПК-2.1.3. Умеет определять(разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать | Не умеет | В целом | Умеет | |

| | | | | |
|---|------------|-----------------|---------|--|
| <p>учетную политику экономического субъекта;</p> <p>ПК-2.1.4. Умеет разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;</p> <p>ПК-2.2.2. Умеет подготавливать различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;</p> <p>ПК-2.2.3. Умеет определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах;</p> <p>ПК-2.2.4. Умеет разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы;</p> <p>ПК-2.3.2. Умеет сопоставлять данные аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;</p> <p>ПК-2.3.3. Умеет обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;</p> <p>ПК-2.3.4. Умеет исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.</p> <p>ПК-2.3.5. Умеет обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;</p> <p>ПК-2.4.2. Умеет оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;</p> <p>ПК-2.4.3. Умеет владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем;</p> | | умеет | | |
| <p>ПК-2.1.5. Владеет навыками передачи регистров бухгалтерского учета в архив;</p> <p>ПК-2.1.6. Владеет навыками изготовления и представление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета</p> <p>ПК-2.1.7. Владеет навыками предоставления регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>ПК-2.2.5. Владеет навыками организации процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;</p> <p>ПК-2.2.6. Владеет навыками обеспечения представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки;</p> <p>ПК-2.3.6. Владеет навыками контроля тождества</p> | Не владеет | В целом владеет | Владеет | |

| | | | | | |
|----------------|--|--|--|--|--------------------------------|
| | <p>данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;</p> <p>ПК-2.3.7. Владеет навыками счетной и логической проверки правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>ПК-2.3.8. Владеет навыками отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.</p> <p>ПК-2.3.9. Владеет навыками контроля процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;</p> <p>ПК-2.4.4. Владеет навыками подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;</p> <p>ПК-2.4.5. Владеет навыками подготовки информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, Главной книги;</p> <p>ПК-2.4.6. Владеет навыками подготовки пояснений, подбора необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок;</p> <p>ПК-2.4.7. Владеет навыками систематизации и комплектования регистров бухгалтерского учета за отчетный период;</p> <p>ПК-2.4.8. Владеет навыками обеспечения необходимыми документами бухгалтерского учета при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовки соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита(ревизий, налоговых и иных проверок);</p> <p>ПК-2.4.9. Владеет навыками обеспечения сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив</p> <p>ПК-2.4.10. Владеет навыками формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>ПК-2.4.11. Владеет навыками формирования пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</p> | | | | |
| Повышенны й | <p>ПК-2.1.1 Знает основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства;</p> <p>ПК-2.1.2 Знает практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;</p> <p>ПК-2.2.1. Знает внутренние организационно-распорядительные документы экономического</p> | | | | В полном объеме знает |

| | | | | |
|---|--|--|--|------------------------------|
| <p>субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;</p> <p>ПК-2.3.1. Знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</p> <p>ПК-2.4.1. Знает основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте.</p> | | | | |
| <p>ПК-2.1.3. Умеет определять(разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта;</p> <p>ПК-2.1.4. Умеет разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;</p> <p>ПК-2.2.2. Умеет подготавливать различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;</p> <p>ПК-2.2.3. Умеет определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально- технических, финансовых и иных ресурсах;</p> <p>ПК-2.2.4. Умеет разрабатывать внутренние организационно- распорядительные документы;</p> <p>ПК-2.3.2. Умеет сопоставлять данные аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;</p> <p>ПК-2.3.3. Умеет обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;</p> <p>ПК-2.3.4. Умеет исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.</p> <p>ПК-2.3.5. Умеет обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;</p> <p>ПК-2.4.2. Умеет оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;</p> <p>ПК-2.4.3. Умеет владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно- следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем;</p> | | | | <p>В полном объеме умеет</p> |

| | | | | |
|---|--|--|--|--------------------------------|
| <p>ПК-2.1.5. Владеет навыками передачи регистров бухгалтерского учета в архив;</p> <p>ПК-2.1.6. Владеет навыками изготовления и представление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета</p> <p>ПК-2.1.7. Владеет навыками предоставления регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>ПК-2.2.5. Владеет навыками организация процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;</p> <p>ПК-2.2.6. Владеет навыками обеспечения представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки;</p> <p>ПК-2.3.6. Владеет навыками контроля тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;</p> <p>ПК-2.3.7. Владеет навыками счетной и логической проверки правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>ПК-2.3.8. Владеет навыками отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.</p> <p>ПК-2.3.9. Владеет навыками контроля процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;</p> <p>ПК-2.4.4. Владеет навыками подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;</p> <p>ПК-2.4.5. Владеет навыками подготовки информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, Главной книги;</p> <p>ПК-2.4.6. Владеет навыками подготовки пояснений, подбора необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок;</p> <p>ПК-2.4.7. Владеет навыками систематизации и комплектования регистров бухгалтерского учета за отчетный период;</p> <p>ПК-2.4.8. Владеет навыками обеспечения необходимыми документами бухгалтерского учета при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовки соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита(ревизий, налоговых и иных проверок);</p> <p>ПК-2.4.9. Владеет навыками обеспечения сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив</p> <p>ПК-2.4.10. Владеет навыками формирования</p> | | | | <p>В полном объеме владеет</p> |
|---|--|--|--|--------------------------------|

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; ПК-2.4.11. Владеет навыками формирования пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; | | | | |
|---|--|--|--|--|

7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины

7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:

1. Учет векселей.
2. Учет лизинговых операций.
3. Учет налога на прибыль в соответствии с ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций».
4. Содержание бухгалтерского баланса и правила оценки его статей.
5. Составление бюджета и контроль за его выполнением.
6. Система «директ-костинг».
7. Учет операций по страхованию работников и имущества организации.
8. Учет затрат и исчисление себестоимости готовой продукции подсобных промышленных производств.
9. Учет расчетов с бюджетом по налогу на имущество.
10. Учет расчетов по имущественному и личному страхованию.
11. Учет затрат в строительстве.
12. Работа, предшествующая составлению годовой бухгалтерской отчетности.
13. Порядок формирования учетной политики организации.
14. Первичный учет расчетных операций.
15. Синтетический и аналитический учет денежных средств на расчетных счетах.
16. Учет недостач и потерь от порчи ценностей.
17. Порядок формирования учетной политики организации.
18. Учет денежных средств на депозитных счетах в банках.
19. Учет денежных средств с использованием пластиковых карт.
20. Учет денежных документов.
21. Инвентаризация денежных средств в кассе.
22. Основные первичные документы по учету кассовых операций.

Критерии оценки доклада, сообщения, эссе:

Отметка «отлично» за письменную работу, реферат, сообщение ставится, если изложенный в докладе материал:

- отличается глубиной и содержательностью, соответствует заявленной теме;
- четко структурирован, с выделением основных моментов;
- доклад сделан кратко, четко, с выделением основных данных;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы.

Отметка «хорошо» ставится, если изложенный в докладе материал:

- характеризуется достаточным содержательным уровнем, но отличается недостаточной структурированностью;
- доклад длинный, не вполне четкий;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы только после наводящих вопросов, или не на все вопросы.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если изложенный в докладе материал:

- недостаточно раскрыт, носит фрагментарный характер, слабо структурирован;
- докладчик слабо ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по теме доклада не были получены ответы или они не были правильными.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- доклад не сделан;
- докладчик не ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по выполненной работе не были получены ответы или они не были правильными.

7.2.2. Примерные вопросы к промежуточной аттестации (зачет)

1. Понятие учетной политики, порядок ее формирования
2. Изменение и раскрытие учетной политики
3. Рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
4. Понятие, задачи учета и классификация основных средств
5. Оценка основных средств, бухгалтерские проводки
6. Учет амортизации основных средств.
7. Документальное оформление и аналитический учет наличия и
8. движения основных средств.
9. Синтетический учет движения основных средств, бухгалтерские проводки.
10. Учет затрат на восстановление основных средств, бухгалтерские проводки
11. Понятие и состав нематериальных активов
12. Оценка нематериальных активов.
13. Учет наличия и движения нематериальных активов
14. Амортизация нематериальных активов
- 28
15. Цели и классификация финансовых вложений. Оценка и учет инвестиций
16. Понятие, классификация и задачи учета материально – производственных
17. запасов.
18. Оценка материально - производственных запасов
19. Документальное оформление поступления и отпуска МПЗ
20. Организация синтетического учета МПЗ
21. Создание резерва под снижение стоимости материальных ценностей
22. Учет кассовых операций, бухгалтерские проводки.
23. Учет денежных средств на расчетных счетах организации
24. Учет денежных средств, находящихся на специальных счетах
25. Учет валютных операций, бухгалтерские проводки
26. Понятия «издержки», «затраты», «расходы». Порядок признания расходов
27. Понятие себестоимости продукции, работ, услуг ее состав
28. Классификация расходов производства
29. Синтетический учет затрат
30. Учет, оценка и инвентаризация незавершенного производства
31. Анализ себестоимости продукции
32. Учет выпуска готовой продукции
33. Учет продажи готовой продукции, бухгалтерские проводки
34. Понятие и классификация доходов организации. Признание доходов.
35. Особенности учета доходов на счете 90» Продажи
36. Учет прочих доходов и расходов
37. Учет прибылей и убытков
38. Структура и назначение счета 84"Нераспределенная прибыль (непокрытый
убыток)"
39. Учет доходов будущих периодов
40. Виды, формы и системы оплаты труда
41. Учет численности работников, отработанного времени и выработки
42. Учет оплаты внеурочного и неотработанного времени
43. Синтетический учет оплаты труда

44. Учет удержаний из сумм начисленной оплаты труда
45. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению
46. Учет расчетов с подотчетными лицами и с персоналом по прочим операциям
47. Учет расчетов по долгосрочным и краткосрочным кредитам банков и займам.
48. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет авансов полученных.
49. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Виды расчетов, порядок учета авансов полученных.
50. Учет расчетов по претензиям. Учет расчетов с учредителями, акционерами, с дочерними обществами и другими подразделениями.
51. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
52. Формирование и учет уставного добавочного и резервного капиталов
53. Формирование и учет целевого финансирования, нераспределенной прибыли, специальных фондов и резервов
54. Характеристика форм бухгалтерской (финансовой) отчетности
55. Формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации

Критерии оценки устного ответа на зачете по дисциплине «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету»:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если им показаны хотя бы удовлетворительные знания по изучаемому курсу, проявлены способности к самостоятельному логическому мышлению, показаны знания практически всех вопросов, хотя бы и с незначительными погрешностями;
- оценка «незачтено» ставится, когда студент проявил полное безразличие к предмету, не смог ответить на подавляющее большинство представленных вопросов, продемонстрировал неудовлетворительные знания.

8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература:

1. 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, 2019. - 287 с. - ISBN 978-5-9558-0420-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1000116> (дата обращения: 07.06.2021). – Режим доступа: по подписке.
2. Пономарева, Л. В. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету (сквозная задача) : учеб. пособие / Л.В. Пономарев, Н.Д. Стельмашенко. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. — 228 с. - ISBN 978-5-9558-0407-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/987080> (дата обращения: 07.06.2021). – Режим доступа: по подписке.
3. Серебрякова, Т. Ю. Бухгалтерский и управленческий учет. Лабораторный практикум : учебное пособие / Т. Ю. Серебрякова, М. В. Антонова, О. Р. Кондрашова ; под ред. Т. Ю. Серебряковой. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 300 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-012068-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048439> (дата обращения: 07.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

8.2. Дополнительная литература:

1. Астахов, Владимир Павлович. Бухгалтерский (финансовый) учет: учеб. пособие / В.П. Астахов. - 9-е изд., перераб. и доп. - М. :Юрайт, 2011. - 955 с.
2. Керимов, Вагиф Эльдар оглы. Бухгалтерский учет: учебник /В. Э. оглы Керимов. – 2- е изд., изм. и доп. – М.: Дашков и К, 2008. -775 с.

3. Сапожникова, Наталья Глебовна. Бухгалтерский учет: учебник /Н.Г. Сапожникова, 5-е изд., перераб. и доп.- М.:КНОРУС, 2011.- 471с.
4. Кондраков, Николай Петрович. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учебник / Н. П. Кондраков. - 2-е изд., перераб. и доп. - М: Проспект, 2011. - 502 с.
5. Бухгалтерский учет: учебно-метод. пособие / Кемеровский гос. ун-т (состав. Р.Т.Унщикова).- Томск: Издат-во Томского гос.ун-та,2008. - 79 с.
6. Бухгалтерский учет : учебник. Ю.А.Бабаев(и др.); под ред. Ю.А.Бабаева.- М.: Проспект, 2007.- 387с.
7. Ларионов, Александр Дмитриевич. Бухгалтерский учет: учебник /А.Д. Ларионов, А.И. Нечитайло.- М: Проспект - 2011. - 355 с.
8. Тумасян, Рафаэль Зарзанович. Бухгалтерский учет: учебно-практическое пособие /Р.З.Тумасян. -6-е изд.,перераб. и доп. - М.: Омега-Л, 2007. - 794с.
9. Швецкая, Вера Михайловна. Теория бухгалтерского учета: учебник / В.М. Швецкая.- М: Дашков и К - 2006. - 399 с.

9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)

| Вид учебных занятий | Организация деятельности студента |
|---|--|
| Лекция | Написание конспекта лекций: краткое, схематичное, последовательное фиксирование основных положений, выводов, формулировок, обобщений; выделение ключевых слов, терминов. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросы, терминов, материала, вызывающего трудности. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (<i>перечисление понятий</i>) и др. |
| Практические занятия | Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом |
| Контрольная работа/индивидуальные задания | Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др. |
| Реферат и эссе | Реферат: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата. |
| Коллоквиум | Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др. |
| Самостоятельная работа | Проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского типа. Изучение нового материала до его изложения на занятиях. Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников. Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях лекционного и семинарского типа. Подготовка к текущему контролю, к промежуточной аттестации. |
| Подготовка к зачету | При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. |

10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

10.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

<http://kchgu.ru> - адрес официального сайта университета

<https://do.kchgu.ru> - электронная информационно-образовательная среда КЧГУ

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

| Учебный год | Наименование документа с указанием реквизитов | Срок действия документа |
|-------------------------|--|----------------------------------|
| 2023 / 2024 учебный год | Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 915 ЭБС от 12 мая 2023г. | с 12.05.2023 г. по 15.05.2024 г. |
| | Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года. | Бессрочный |
| 2023 / 2024 учебный год | Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.). Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09. 2015г. Протокол №1. Электронный адрес: https://kchgu.ru/biblioteka - kchgu/ | Бессрочный |
| 2023 / 2024 учебный год | Электронно-библиотечные системы: Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - https://www.elibrary.ru . Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014г. Бесплатно. Национальная электронная библиотека (НЭБ) – https://rusneb.ru . Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г. Бесплатно. Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – https://polpred.com . Соглашение. Бесплатно. | Бессрочно |

10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специализированная мебель:

– столы ученические, стулья, доска меловая.

Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).

Технические средства обучения:

Телевизор, системный блок с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

2. Научный зал, 20 мест, 10 компьютеров (учебно-лабораторный корпус, ауд.101)

Специализированная мебель: столы ученические, стулья.

Технические средства обучения:

персональные компьютеры с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

3. Читальный зал, 80 мест, 10 компьютеров (учебно-лабораторный корпус, ауд. 102а).

Специализированная мебель: столы ученические, стулья.

Технические средства обучения:

Дисплей Брайля ALVA с программой экранного увеличителя MAGic Pro; стационарный видеувеличитель Clear View с монитором;

2 компьютерных роллера USB&PS/2; клавиатура с накладкой (ДЦП); акустическая система свободного звукового поля Front Row to Go/\$; персональные компьютеры с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

4. Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (учебно-лабораторный корпус, ауд.507)

Специализированная мебель:

– столы ученические, стулья, доска меловая.

Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).

Технические средства обучения:

- ноутбуки в количестве 3 шт. с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
2. Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
3. ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
4. Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018- 2020), бессрочная
5. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
6. Kaspersky Endpoint Security (Договор №56/2023), с 05.03.2023 по 03.03.2025 г.
- 7.

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Федеральный портал «Российское образование»- <https://edu.ru/documents/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) <http://school-collection.edu.ru/>
3. Базы данных Scopus издательства Elsevir <http://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для лиц с ОВЗ и/или с инвалидностью РПД разрабатывается на основании «Положения об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д.Алиева».

12.Лист регистрации изменений

В рабочей программе внесены следующие изменения:

| Изменение | Дата и номер протокола ученого совета факультета/института, на котором были рассмотрены вопросы о необходимости внесения изменений | Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения | Дата введения изменений |
|--|---|---|--------------------------------|
| Обновлены договоры: 1). Антивирус Касперского. Действует до 03.03.2025г. (Договор № 56/2023 от 25 января 2023г.); 2). Договор №915 эбс ООО «Знаниум» от 12.05.2023г. Действует до 15.05.2024г. | 27.06.2023г., протокол №10 | Решение ученого совета КЧГУ от 29 июня 2023 года | 29.06.2023 г. |
| Переутверждена ОП ВО. Обновлены РПД, РПП, РПВ, календарный план воспитания, программы ГИА, календарный график учебного процесса. | 27.06.2023г., протокол №10 | Решение ученого совета КЧГУ от 29 июня 2023 года | 29.06.2023 г. |