

УТВЕРЖДЕНА:

решением Учёного совета СамГУПС
протокол № 15 от 25.02.2016г.
в составе основной профессиональной
образовательной программы

АКТУАЛИЗИРОВАНА:

решением Учёного совета СамГУПС
протокол Учёного совета СамГУПС №27 от 22.02.2017г.
решением Учёного совета СамГУПС
протокол Учёного совета СамГУПС №39 от 05.03.2018г.
решением Учёного совета СамГУПС
протокол Учёного совета СамГУПС №50 от 27.03.2019г.
решением Учёного совета СамГУПС
протокол Учёного совета СамГУПС №59 от 25.02.2020г.

Лабораторный практикум по бухгалтерскому учёту рабочая программа дисциплины

Направление подготовки: **38.03.01 «Экономика»**
Направленность (профиль): **«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**
Квалификация: **бакалавр**
Форма обучения: **очная**
Объем дисциплины: **6 ЗЕТ**

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

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины является формирование профессиональных компетенций (ПК-15, ПК-17), согласно ФГОС ВО, в части представленных ниже знаний, умений и навыков.

Задачами дисциплины является изучение понятийного аппарата дисциплины, основных теоретических положений и методов, развитие навыков применения теоретических знаний для решения практических задач.

1.2 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

ПК-15: обучающийся обладает способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации

Знать:

Уровень 1 (базовый)	Нормативные и законодательные акты, регулирующие организацию и методологию бухгалтерского учета и налогообложения предприятия, правила заполнения первичных документов
Уровень 2 (продвинутый)	Порядок и последовательность перенесения данных бухгалтерского учета из регистров в другие документы бухгалтерского учета, систему учетных регистров и документов бухгалтерского учета
Уровень 3 (высокий)	Правила подготовки бухгалтерского баланса и другой финансовой отчетности

Уметь:

Уровень 1 (базовый)	Оперировать учетными данными, анализировать их, делать расчеты и заполнять бухгалтерские справки
Уровень 2 (продвинутый)	Заполнять первичные учетные документы, учетные регистры, бухгалтерскую финансовую отчетность
Уровень 3 (высокий)	Уметь оперировать данными по бухгалтерским проводкам, итогам инвентаризации в соответствии с поставленной задачей

Владеть:

Уровень 1 (базовый)	Приёмами систематизации и детализации бухгалтерских данных в соответствии с поставленными задачами
Уровень 2 (продвинутый)	Навыками составления корреспонденций счетов и всех необходимых бухгалтерских расчетов и процедур по данным операциям, отражать их в учетных регистрах
Уровень 3 (высокий)	Методами расчета показателей, характеризующих финансовые обязательства организации

ПК-17: обучающийся обладает способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации

Знать:

Уровень 1 (базовый)	Основные принципы организации и ведения бухгалтерского учета
Уровень 2 (продвинутый)	Принципы отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период
Уровень 3 (высокий)	Порядок формирования бухгалтерской и статистической отчетности

Уметь:

Уровень 1 (базовый)	Отражать в учете хозяйственные операции
Уровень 2 (продвинутый)	Выполнять регламентные операции по закрытию счетов в конце отчетного периода
Уровень 3 (высокий)	Составлять корреспонденцию счетов и все необходимые бухгалтерские расчеты и процедуры по данным операциям

Владеть:

Уровень 1 (базовый)	Навыками учета хозяйственных операций для составления форм бухгалтерской отчетности
Уровень 2 (продвинутый)	Информацией о современных технологических средствах, применяемых при заполнении первичных учетных документов
Уровень 3 (высокий)	Практическими навыками в области порядка и последовательности обработки данных бухгалтерского учета.

1.3. Результаты обучения по дисциплине (модулю)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать:

Основные принципы организации и ведения бухгалтерского учета. Нормативные и законодательные акты, регулирующие организацию и методологию бухгалтерского учета и налогообложения предприятия. Принципы отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. Правила заполнения первичных документов. Порядок и последовательность перенесения данных бухгалтерского учета из регистров в другие документы бухгалтерского учета, систему учетных регистров и документов бухгалтерского учета. Правила подготовки бухгалтерского баланса и другой финансовой отчетности.

Уметь:

Отражать в учете хозяйственные операции. Выполнять регламентные операции по закрытию счетов в конце отчетного периода. Составлять корреспонденцию счетов и все необходимые бухгалтерские расчеты и процедуры по данным операциям.

Оперировать учетными данными, анализировать их, делать расчеты и заполнять бухгалтерские справки. Заполнять первичные учетные документы, учетные регистры, бухгалтерскую финансовую отчетность. Уметь оперировать данными по бухгалтерским проводкам, итогам инвентаризации в соответствии с поставленной задачей.

Владеть:

Приёмами систематизации и детализации бухгалтерских данных в соответствии с поставленными задачами. Навыками составления корреспонденций счетов и всех необходимых бухгалтерских расчетов и процедур по данным операциям, отражать их в учетных регистрах. Методами расчета показателей, характеризующих финансовые обязательства. Навыками учета хозяйственных операций для составления форм бухгалтерской отчетности. Информацией о современных технологических средствах, применяемых при заполнении первичных учетных документов. Практическими навыками в области порядка и последовательности обработки данных бухгалтерского учета организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины	Наименование дисциплины	Коды формируемых компетенций
2.1 Осваиваемая дисциплина		
Б1.В.12	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету	ПК-15; ПК-17
2.2 Предшествующие дисциплины		
2.3 Осваиваемые параллельно дисциплины		
Б1.В.07	Бухгалтерский финансовый учет	ПК-14; ПК-15; ПК-16
2.4 Последующие дисциплины		
Б1.В.ДВ.15.03	Особенности бухгалтерского учета в строительстве	ПК-15
Б1.В.09	Бухгалтерская финансовая отчетность	ПК-17

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

3.1 Объем дисциплины (модуля) 6 ЗЕТ

3.2 Распределение академических часов по семестрам (офо)/курсам(зфо) и видам учебных занятий

Вид занятий	№ семестра/курса																				Итого		
	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10				
	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	
Контактная работа:										36,25	36,25	36,25	36,25	20,25	20,25							92,85	92,85
<i>Лекции</i>																							
<i>Лабораторные</i>																							
<i>Практические</i>										36	36	36	36	18	18							90	90
<i>Контакт. часы на аттестацию</i>										0,25	0,25	0,25	0,25									0,25	0,25
<i>Контакт. часы на аттест. в период экзам. сессии</i>														2,35	2,35							2,35	2,35
Контроль														33,65	33,65							33,65	33,65
Сам. работа										35,75	35,75	35,75	35,75	18	18							89,5	89,5
Итого										72	72	72	72	72	72							216	216

3.3. Формы контроля и виды самостоятельной работы обучающегося

Форма контроля	Семестр/курс	Нормы времени на самостоятельную работу обучающегося	
		Вид работы	Нормы времени, час
Экзамен	7	Подготовка к лекциям	0,5 часа на 1 час аудиторных занятий
		Подготовка к практическим/лабораторным занятиям	1 час на 1 час аудиторных занятий
Зачет	5, 6	Подготовка к зачету	9 часов
		Выполнение курсового проекта	72 часа
Курсовой проект	-	Выполнение курсовой работы	36 часов
Курсовая работа	-	Выполнение контрольной работы	9 часов
Контрольная работа	-	Выполнение РГР	18 часов
РГР	-	Выполнение реферата/эссе	9 часов
Реферат/эссе	-		

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Код	Наименование разделов и тем	Вид	Семестр	Кол-во	Компе	Литература	Часы в интерактивной
-----	-----------------------------	-----	---------	--------	-------	------------	----------------------

занятия		занятия	/ Курс	ак. часов	теңи и		форме		
							Кол-во ак. часов	Форма занятия	
	Раздел 1. Основные средства								
1.1.	Поступление основных средств в организацию	Пр	5	2	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2			
1.2.	Начисление амортизации основных средств	Пр	5	3	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2	2	Дискуссия	
1.3.	Текущий ремонт основных средств	Пр	5	2	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2			
1.4.	Переоценка основных средств	Пр	5	3	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2			
1.5.	Выбытие основных средств	Пр	5	2	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2			
1.6.	Инвентаризация основных средств	Пр	5	2	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2			
	Раздел 2. Нематериальные активы								
2.1.	Поступление нематериальных активов в организацию	Пр	5	2	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2	2	Дискуссия	
2.2.	Деловая репутация как нематериальный актив организации	Пр	5	2	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2 Л2.2			
2.3.	Амортизация нематериальных активов	Пр	5	2	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2			
2.4.	Выбытие нематериальных активов	Пр	5	2	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2			
	Раздел 3. Учет материально-производственных запасов								
3.1.	Поступление материалов	Пр	5	2	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2	2	Дискуссия	
3.2.	Использование материалов	Пр	5	2	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2			
3.3.	Продажа и прочее выбытие материалов	Пр	5	2	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2			
	Раздел 4. Учет денежных средств								
4.1.	Денежные средства на расчетном счете	Пр	5	2	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2			
4.2.	Денежные средства в кассе организации	Пр	5	2	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2			
4.3.	Денежные средства в иностранной валюте	Пр	5	2	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2 Л2.1			
4.4.	Специальные счета в банках	Пр	5	2	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2 Л2.1			
4.5.	Контактные часы на аттестацию	КА	5	0,25					
	Раздел 5. Подготовка к занятиям								
5.1.	Подготовка к практикам	Ср	5	27	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.3 Л2.1			
5.2.	Подготовка к зачету	Ср	5	8,75	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.3 Л2.1			
	Раздел 6. Учет текущих обязательств и расчетов								
6.1.	Учет расчетов с персоналом по заработной плате	Пр	6	3	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2			
6.2.	Учет расчетов с подотчетными лицами	Пр	6	2	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2	2	Дискуссия	
6.3.	Учет расчетов с покупателями и заказчиками	Пр	6	3	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2			
6.4.	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	Пр	6	2	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2			
6.5.	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям	Пр	6	2	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2			
6.6.	Учет кредитов и займов	Пр	6	2	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2			
6.7.	Учет расчетов по налогам и сборам	Пр	6	2	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2			
6.8.	Учет расчетов с учредителями	Пр	6	2	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2			
6.9.	Учет расчетов по претензиям	Пр	6	2	ПК-15	Л1.1 Л1.2			

					ПК-17			
	Раздел 7. Учет затрат на производство продукции							
7.1.	Калькулирование полной производственной себестоимости продукции	Пр	6	2	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2 Л2.2	2	Дискуссия
7.2.	Калькулирование сокращенной производственной себестоимости продукции	Пр	6	2	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2 Л2.2		
7.3.	Брак в производстве	Пр	6	2	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2		
	Раздел 8. Учет выпуска и продажи готовой продукции							
8.1.	Выпуск готовой продукции по фактической себестоимости	Пр	6	2	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2	2	Дискуссия
8.2.	Выпуск готовой продукции по нормативной себестоимости	Пр	6	2	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2		
8.3.	Продажа готовой продукции	Пр	6	2	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2		
	Раздел 9. Учет торговых операций							
9.1.	Поступление товаров в организацию	Пр	6	2	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2		
9.2.	Продажа товаров	Пр	6	2	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2		
9.3.	Контактные часы на аттестацию	КА	6	0,25				
	Раздел 10. Подготовка к занятиям							
10.1.	Подготовка к практикам	Ср	6	27	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.3 Л2.1		
10.2.	Подготовка к зачету	Ср	6	8,75	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.3 Л2.1		
	Раздел 11. Финансовые результаты и использование прибыли							
11.1.	Финансовый результат от обычных видов деятельности	Пр	7	3	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2		
11.2.	Финансовый результат от прочей деятельности	Пр	7	3	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2		
11.3.	Использование прибыли организации	Пр	7	3	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2 Л2.1		
	Раздел 12. Учет расчетов по налогу на прибыль							
12.1.	Условный расход (доход) по налогу на прибыль	Пр	7	3	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2		
12.2.	Постоянное налоговое обязательство (актив)	Пр	7	2	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2	2	Дискуссия
12.3.	Отложенный налоговый актив	Пр	7	2	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2	2	Дискуссия
12.4.	Отложенное налоговое обязательство	Пр	7	2	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2	2	Дискуссия
12.5.	Контактные часы на аттестацию в период экзаменационной сессии	КЭ	7	2,35	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.2		
	Раздел 13. Подготовка к занятиям							
13.1.	Подготовка к практическим занятиям	Ср	7	18	ПК-15 ПК-17	Л1.1 Л1.3 Л2.1		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

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

Основными этапами формирования компетенций в рамках дисциплин выступает последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем учебных занятий), которые отражены в разделе 4.

Матрица оценки результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели освоения компетенций)	Оценочные средства/формы контроля			
		Дискуссия	Тестирование	Зачет	Экзамен
ПК-15	знает	+	+	+	+
	умеет		+	+	+
	владеет		+	+	+
ПК-17	знает	+	+	+	+

умеет		+	+	+
владеет		+	+	+

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

Критерии формирования оценок по результатам дискуссии

«Отлично» (5 баллов) – обучающийся показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, информация представлена в переработанном виде.

«Хорошо» (4 балла) – обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответ на вопросы, представляет наглядный материал, помогающий слушателям запомнить основные пункты выступления.

«Удовлетворительно» (3 балла) – обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности.

«Неудовлетворительно» (0 баллов) – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы, демонстрирует отсутствие необходимой информации в презентации.

Критерии формирования оценок по выполнению тестовых заданий

«Отлично» (5 баллов) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 100 – 90% от общего объема заданных тестовых вопросов.

«Хорошо» (4 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 89 – 70% от общего объема заданных тестовых вопросов.

«Удовлетворительно» (3 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 69 – 60% от общего объема заданных тестовых вопросов.

«Неудовлетворительно» (0 баллов) - получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 59% и менее от общего объема заданных тестовых вопросов.

Критерии формирования оценок по зачету

«Зачтено» - обучающийся демонстрирует знание основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем; приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок при ответе, достаточно последовательно и логично излагает теоретический материал, допуская лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности.

«Не зачтено» - выставляется в том случае, когда обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем. У экзаменуемого слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отказ отвечать на дополнительные вопросы, знание которых необходимо для получения положительной оценки.

Критерии формирования оценок по экзамену

«Отлично» (5 баллов) – обучающийся демонстрирует знание всех разделов изучаемой дисциплины: содержание базовых понятий и фундаментальных проблем; умение излагать программный материал с демонстрацией конкретных примеров. Свободное владение материалом должно характеризоваться логической ясностью и четким видением путей применения полученных знаний в практической деятельности, умением связать материал с другими отраслями знания.

«Хорошо» (4 балла) – обучающийся демонстрирует знания всех разделов изучаемой дисциплины: содержание базовых понятий и фундаментальных проблем; приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок при ответе, достаточно последовательно и логично излагает теоретический материал, допуская лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности. Таким образом данная оценка выставляется за правильный, но недостаточно полный ответ.

«Удовлетворительно» (3 балла) – обучающийся демонстрирует знание основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем. Однако знание основных проблем курса не подкрепляется конкретными практическими примерами, не полностью раскрыта сущность вопросов, ответ недостаточно логичен и не всегда последователен, допущены ошибки и неточности.

«Неудовлетворительно» (0 баллов) – выставляется в том случае, когда обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем. У экзаменуемого слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отказ отвечать на дополнительные вопросы, знание которых необходимо для получения положительной оценки.

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Вопросы к зачету (5 семестр)

1. Общие требования к первичным учетным документам.
2. Систематизация первичных учетных документов.
3. Понятие о кодах, указываемых в первичных учетных документах. Документооборот. Инвентаризация.
4. Определение и принципы отнесения активов предприятия к объектам основных средств.
5. Классификация основных средств
6. Оценка объектов основных средств
7. Формирование первоначальной стоимости основных средств
8. Особенности учета курсовых разниц, возникающих при оприходовании объекта основных средств
9. Первичные регистры учета объектов основных средств
10. Способы начисления амортизации на объекты основных средств
11. Особенности налогового и бухгалтерского учета основных средств
12. Обязательные реквизиты в первичных регистрах бухгалтерского учета ОС-1 и ОС-6
13. Особенности выбытия объектов основных средств

14. Особенности учета поступления объектов основных средств
15. Особенности отражения в учете ремонта объектов основных средств
16. Документы по учету внутреннего перемещения объектов основных средств
17. Документы по учету результатов инвентаризации объектов основных средств.
18. Документы по учету движения нематериальных активов.
19. Документы по учету результатов инвентаризации.
20. Синтетический учет нематериальных активов.
21. Сопроводительные документы. Счет.
22. Счет-фактура. Книга покупок. Книга продаж.
23. Доверенность. Накладная.

Вопросы к зачету (6 семестр):

1. Понятие и определение МПЗ
2. Принципы формирования оценки МПЗ
3. Особенности учета поступления МПЗ
4. Особенности выбытия МПЗ
5. Состав и определение ТЗР организации
6. Формирование стоимости заготавливаемых материалов по фактическим и учетным ценам
7. Порядок списания МПЗ
8. Документальное оформление движения материалов
9. Порядок проведения инвентаризации МПЗ в организации
10. Порядок расчета и списания недостач, выявленных при инвентаризации МПЗ
11. Учет персонала предприятия
12. Тарифная система и ее элементы
13. Организация приема работников на работу.
14. Документы по учету приема работников на работу.
15. Документы по учету перевода работников на другую работу.
16. Документы по учету отпусков, предоставляемых работникам.
17. Документы по учету поощрения работников 10. Счета, какого раздела Плана счетов предназначены для отражения кредиторской задолженности?
18. Документы по учету поощрения работников.
19. Порядок расчета оплаты труда работников, работающих по повременной системе оплаты
20. Порядок расчета оплаты труда работников, работающих по сдельной системе оплаты
21. Основные формы, применяющиеся при расчете выплат работникам
22. Стандартные налоговые вычеты из заработной платы
23. Порядок депонирования не выданной заработной платы
24. Удержания из заработной платы
25. Расчет НДФЛ
26. Расчеты по страховым взносам
27. Расчет пособий по временной нетрудоспособности.
28. Порядок расчета отпускных.
29. Порядок расчета алиментов.
30. Документы по учету командирования работников. Авансовый отчет.
31. Синтетический учет расчетов с подотчетными лицами
32. Рабочее время. Документы по учету рабочего времени.
33. Порядок и процедуры поступления денежных средств в кассу организации
34. Порядок и процедуры выдачи денежных средств из кассы организации
35. Оправдательные документы ведения расчетных и кассовых операций
36. Определение лимита остатка денежных средств в кассе

Вопросы к экзамену (7 семестр)

1. Дайте определение понятия «капитал организации» и раскройте его состав.
2. Из каких объектов бухгалтерского учета состоит собственный капитал?
3. Как может быть увеличен уставный капитал акционерного общества?
4. Какие проводки составляются при уменьшении уставного капитала акционерного общества за счет сокращения общего количества акций?
5. Назовите направления использования резервного капитала.
6. Объясните понятия «кредиты», «займы» и «заемные обязательства».
7. Чем отличаются кредиты от займов?
8. Какие счета бухгалтерского учета предназначены для отражения краткосрочных и долгосрочных займов и кредитов? Раскройте кратко назначение этих счетов.
9. В каких случаях организация может вступить в кредитные отношения с банками?
10. Как отражаются на счетах бухгалтерского учета расходы за пользование кредитами банков, направленными на приобретение основных средств после сдачи их в эксплуатацию?
11. Куда включаются суммы начисленных процентов за пользование кредитом на приобретение материально-производственных запасов?
12. На какие виды подразделяется задолженность по полученным займам и кредитам?
13. Что включается в состав дополнительных затрат, связанных с получением займов и кредитов?
14. Какие документы необходимы для получения кредита?
15. Раскройте порядок формирования финансового результата организации.
16. Назовите виды доходов и расходов организации, как они формируются?

17. Уточните порядок составления бухгалтерского баланса и раскройте операции, предшествующие его составлению.
18. Дайте понятие определения «бухгалтерская отчетность».
19. Перечислите формы бухгалтерской отчетности.
20. Какие основные требования предъявляются к бухгалтерской отчетности?
21. Кому представляется бухгалтерская отчетность в обязательном порядке?
22. Входит ли в состав отчетности аудиторское заключение?
23. Какие организации в обязательном порядке должны публиковать свою отчетность?
24. Уточните цель составления и содержание Отчета о финансовых результатах.
25. Порядок формирования оборотно-сальдовой ведомости.
26. Значение и формирование шахматной ведомости.

5.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Описание процедуры оценивания «Дискуссия». Дискуссия организуется в ходе проведения практических занятий. Для эффективного хода дискуссии обучающиеся могут быть поделены на группы, отстаивающие разные позиции по одному вопросу. Преподаватель контролирует течение дискуссии, помогает обучающимся подвести её итог, сформулировать основные выводы и оценивает вклад каждого участника дискуссии в соответствии с критериями, описанными в пункте 5.2.

Описание процедуры оценивания «Тестирование». Тестирование по дисциплине проводится с использованием ресурсов электронной образовательной среды «Moodle» (режим доступа: <http://do.samgups.ru/moodle/>). Количество тестовых заданий и время задается системой. Во время проведения тестирования, обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, справочной литературой, калькулятором. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с универсальной шкалой, приведенной в пункте 5.2.

Описание процедуры оценивания «Зачет». Зачет проводится в форме устного или письменного ответа на вопросы билета или тестирования.

При проведении зачета в форме устного ответа на вопросы билета обучающемуся предоставляется 20 минут на подготовку. Опрос обучающегося по билету не должен превышать 0,25 часа. Ответ обучающегося оценивается в соответствии с критериями, описанными в пункте 5.2.

При проведении зачета в форме тестирования в системе «Moodle» (режим доступа: <http://do.samgups.ru/moodle/>) количество тестовых заданий и время задается системой. Во время проведения зачета обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, справочной литературой, калькулятором. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с универсальной шкалой, приведенной в пункте 5.2.

Описание процедуры оценивания «Экзамен». Экзамен принимается ведущим преподавателем по данной учебной дисциплине. Экзамен проводится в форме устного или письменного ответа на вопросы билета или тестирования.

При проведении устного экзамена обучающемуся предоставляется 30 минут на подготовку. Опрос обучающегося по билету на устном экзамене не должен превышать 0,35 часа. Ответ обучающегося оценивается в соответствии с критериями, описанными в пункте 5.2.

При проведении экзамена в форме тестирования в системе «Moodle» (режим доступа: <http://do.samgups.ru/moodle/>) количество тестовых заданий и время задается системой. Во время проведения экзамена обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, справочной литературой, калькулятором. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с универсальной шкалой, приведенной в пункте 5.2.

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

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

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
Л1.1	Листопад Е.Е., Сидорова М.И.	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету : учебно-практическое пособие	Москва : КноРус, 2019. — 214 с.	URL: https://book.ru/book/930726
Л1.2	Блинова У.Ю., Апанасенко Е.Н.	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету : учебное пособие	Москва : КноРус, 2019. — 388 с.	URL: https://book.ru/book/934580

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
Л2.1	Сапожникова Н.Г., Поправко И.В.	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету : учебное пособие	Москва : КноРус, 2018. — 199 с.	URL: https://book.ru/book/929514
Л2.2	Федоров, Е.А.	Бухгалтерский и налоговый учет: лабораторный практикум : учебное пособие	Санкт-Петербург : ПГУПС, 2014. — 49 с.	URL: https://e.lanbook.com/book/66377

6.2 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
М 1	Н.Ю. Жаркова К.С. Жаркова	Учебное пособие для практических работ студентов направления 38.03.01 «Экономика» профиль № 1 "Бухгалтерский учет, анализ и аудит"	Самара: СамГУПС, 2015. – 265 с.	https://lms.samgups.ru/course/view.php?id=4070
М 2	Т. В. Катаржиева	Учебное пособие для самостоятельных работ студентов направления 38.03.01 «Экономика» профиль № 1 "Бухгалтерский учет, анализ и аудит"	Самара: СамГУПС, 2015. – 93 с.	https://lms.samgups.ru/course/view.php?id=4070

		аудит"	
6.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
	Наименование ресурса		Эл.адрес
Э1	Дистанционные образовательные ресурсы СамГУПС		http://do.samgups.ru/moodle/course/view.php?id=2108
Э2	Образовательно-справочный сайт по бухгалтерскому учету		http://online-buhuchet.ru/
Э3	Бухгалтерский учет и аудит – публикации, статьи, обзоры, аналитика		http://www.audit-it.ru/
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
<p>Для освоения дисциплины обучающемуся необходимо: систематически посещать практические занятия; активно участвовать в обсуждении предложенных вопросов и выполнять практические работы; успешно пройти все формы текущего контроля; сдать зачеты (вопросы прилагаются п.6.4); сдать экзамен (вопросы прилагаются п.6.4).</p> <p>Для подготовки к итоговым испытаниям по дисциплине необходимо использовать: материалы практик, рекомендуемую основную и дополнительную литературу; методические материалы, информационно-образовательную среду университета.</p> <p>Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа обучающихся, которая может осуществляться как индивидуально, так и под руководством обучающего. Данная работа предполагает самостоятельное изучение обучающимся отдельных тем (см. п.5), дополнительную подготовку к каждому практическому занятию.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся является важной формой образовательного процесса. Она реализуется вне рамок расписания, а также в библиотеке, дома, при выполнении учебных задач.</p>			
<p>Цель самостоятельной работы - научить обучающегося осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы повысить уровень освоения компетенций, а также привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.</p>			
8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)			
<p>Размещение учебных материалов в разделе «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету» системы обучения http://do.samgups.ru/moodle/course/view.php?id=2108</p>			
8.1 Перечень программного обеспечения			
Microsoft Office			
8.2 Перечень информационных справочных систем			
8.2.1	Гарант		
8.2.2	Консультант плюс		
8.3. Современные профессиональные базы данных: База Федеральной службы государственной статистики https://www.gks.ru/			
9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)			
<p>Лекционная аудитория (9207, 9211, 9213, 9215) или любая другая учебная аудитория, оборудованная учебной мебелью, на 30 и более посадочных мест в соответствии с расписанием занятий.</p> <p>Учебная аудитория для проведения практических занятий (9206, 9208, 9209, 9210, 9212, 9214, 9224, 9225) или любая другая учебная аудитория, оборудованная учебной мебелью, на 30 и более посадочных мест в соответствии с расписанием занятий.</p> <p>Аудитория для проведения самостоятельной работы обучающихся, имеющая неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам (через ресурсы библиотеки СамГУПС), к электронной информационно-образовательной среде moodle и к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p>			