

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 28.07.2024 15:25:10

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Информационные системы бухгалтерского учета»

Цель преподавания дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование у будущих бакалавров экономики знаний, умений, навыков и компетенций в области информационных технологий, особенностях технического, информационного и программного обеспечения бухгалтерских информационных систем, а также приобретение опыта по автоматизации учетного процесса с использованием бухгалтерских информационных систем.

Задачи изучения дисциплины:

формирование системы знаний об особенностях технического, информационного и программного обеспечения бухгалтерских информационных систем;

углубление знаний в области электронного документооборота, технологий подготовки текстовых, табличных документов бухгалтерского учета, банков данных и вычислительных сетей для документооборота, сервисных средств информационных технологий;

развитие умений и навыков обработки первичных учетных документов, формирования бухгалтерских записей и регистров бухгалтерского учета с использованием бухгалтерских информационных систем и осуществление внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

формирование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности по решению задач повышения эффективности обработки учетной информации;

воспитание у обучающихся понимания необходимости поиска эффективных решений для выполнения профессиональных задач, оценивать их качество для дальнейшего профессионального и личностного развития.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-4.2 Выполняет формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности и пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

ПК-4.3 Обеспечивает согласование, представление и хранение бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПК-6.2 Проводит проверку обоснованности и качества документального оформления фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Разделы дисциплины.

Организация бухгалтерского учета в организациях. Настройка автоматизированной системы бухгалтерского учета в организации. Учет денежных средств. Учет основных средств и нематериальных активов. Учет материально-производственных запасов. Учет производственных и коммерческих затрат. Учет

расчетов с персоналом по оплате труда, кадровый учет. Учет расчетов с подотчетными лицами. Отражение фактов хозяйственной жизни в налоговом учете. Подведение итогов хозяйственной деятельности за отчетный период.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)



Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 25 » июня 20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные системы бухгалтерского учета

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО

38.03.01 «Экономика»

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения

очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2021

Рабочая программа дисциплины «Основы бухгалтерского учета» составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 «25» июня 2021 г.).

Рабочая программа дисциплины «Основы бухгалтерского учета» обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО ОПОП ВО 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» на заседании кафедры экономики, управления и аудита № 20 «22» июня 2021 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой экономики,
управления и аудита



д.э.н., профессор Е.А. Бессонова

Разработчик программы

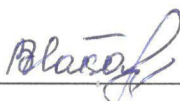


преп. А.В. Корсунский

Согласовано: _____

(название кафедры, дата, номер протокола, подпись заведующего кафедрой; согласование производится с кафедрами, чьи дисциплины основываются на данной дисциплине, а также при необходимости руководителями других структурных подразделений)

Директор научной библиотеки



В.Г. Макаровская

Рабочая программа дисциплины «Основы бухгалтерского учета» пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «25» июня 2021 г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита 21 июня 2021
протокол № 21

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____



Рабочая программа дисциплины «Основы бухгалтерского учета» пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «25» 06 2021 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита 21.06.21
пр-1-121

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____



Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.01 Экономика, направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 от 25.06.21 на заседании кафедры экономики, управления и аудита, протокол № 21 от 10.06.2024.

Зав.кафедрой _____



Бессонова Е.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.01 Экономика, направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», одобренного Ученым советом университета протокол № _____ на заседании кафедры экономики, управления и аудита, протокол № _____

Зав.кафедрой _____

Бессонова Е.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.01 Экономика, направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», одобренного Ученым советом университета протокол № _____ на заседании кафедры экономики, управления и аудита, протокол № _____

Зав.кафедрой _____

Бессонова Е.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.01 Экономика, направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», одобренного Ученым советом университета протокол № _____ на заседании кафедры экономики, управления и аудита, протокол № _____

Зав.кафедрой _____

Бессонова Е.А.

1. Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование у будущих бакалавров экономики знаний, умений, навыков и компетенций в области информационных технологий, особенностях технического, информационного и программного обеспечения бухгалтерских информационных систем, а также приобретение опыта по автоматизации учетного процесса с использованием бухгалтерских информационных систем.

1.2 Задачи дисциплины

Основными задачами изучения дисциплины «Информационные системы бухгалтерского учета» являются:

- формирование системы знаний об особенностях технического, информационного и программного обеспечения бухгалтерских информационных систем;
- углубление знаний в области электронного документооборота, технологий подготовки текстовых, табличных документов бухгалтерского учета, банков данных и вычислительных сетей для документооборота, сервисных средств информационных технологий;
- развитие умений и навыков обработки первичных учетных документов, формирования бухгалтерских записей и регистров бухгалтерского учета с использованием бухгалтерских информационных систем и осуществление внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формирование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности по решению задач повышения эффективности обработки учетной информации;
- воспитание у обучающихся понимания необходимости поиска эффективных решений для выполнения профессиональных задач, оценивать их качество для дальнейшего профессионального и личностного развития.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3. – Результаты обучения по дисциплине

| Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной) | | Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной | Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций |
|--|--|---|--|
| Код компетенции | Наименование компетенции | | |
| ПК-4 | Способен организовать, планировать и формировать информацию в системе бухгалтерского учета для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности | ПК-4.2 Выполняет формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности и пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых | <p>Знать: основные принципы организации бухгалтерского учета и формирования финансовой отчетности, формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности и пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</p> <p>Уметь: вносить данные в учетные регистры бухгалтерского и налогового учета, формировать отчетность на основании данных бухгалтерского учета.</p> <p>Владеть: навыками заполнения</p> |

| Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной) | | Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной | Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций |
|--|---|---|--|
| Код компетенции | Наименование компетенции | | |
| | | результатах | учетных регистров и формирования показателей финансовой отчетности.. |
| | | ПК-4.3 Обеспечивает согласование, представление и хранение бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации | Знать: порядок согласования, представления и хранения бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уметь: осуществлять согласование, представление и хранение бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации; Владеть: навыками согласования, представления и хранения бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;. |
| ПК-6 | Способен организовать и осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта | ПК-6.2 Проводит проверку обоснованности и качества документального оформления фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности | Знать: систему документального оформления и бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни; механизм осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета; Уметь: обобщать информацию бухгалтерского учета в системе счетов в соответствии с целями и задачами; формировать информацию в бухгалтерских регистрах и составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность; проводить процедуры внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета; Владеть: методикой составления бухгалтерской (финансовой) отчетности и навыками осуществления процедур внутреннего контроля бухгалтерского учета. |

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету» является элективной дисциплиной, входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единиц (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

| Виды учебной работы | Всего, часов |
|--|------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины | 108 |
| Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий (всего) | 54 |
| в том числе | |
| лекции | 18 |
| лабораторные работы | 36 |
| практические занятия | 0 |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего) | 53,9 |
| Контроль (подготовка к зачету) | 0 |
| Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР) | 0,1 |
| в том числе | |
| зачет | 0,1 |
| зачет с оценкой | не предусмотрен |
| курсовая работа (проект) | не предусмотрена |
| экзамен (включая консультацию перед экзаменом) | не предусмотрен |

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

| № п/п | Раздел (тема) дисциплины | Содержание |
|-------|---|---|
| 1. | Организация бухгалтерского учета в организациях | <p>Ознакомиться и проработать документы, которые необходимы для организации учета в организации: Закон о бухгалтерском учете, Положения по ведению бухгалтерского учета, Учетная политика организации, Положение о документообороте и должностные инструкции. Ознакомиться с организационной структурой организации (крупной компании, малого предприятия, предпринимателя без образования юридического лица) и бухгалтерии. Разобрать организацию бухгалтерского учета на примере задачи по одной из возможных форм бухгалтерского учета (журнально-ордерная, таблично-автоматизированная, упрощенная).</p> <p>Определить основные объекты управленческого учета. Разработать систему ведения управленческого учета в фирме. Разработать формы, внутривозвратной отчетности, определить периодичность и сроки периодичность и сроки ее представления. Провести анализ соответствия организационной структуры и потоков информации в компании выполнению главных функций управленческого учета. Рассмотреть возможные варианты структуры бухгалтерии и организации документооборота и выбрать рациональный вариант. Определить порядок организации внутреннего контроля, оперативного учета и подготовки внутренней отчетности для целей управления фирмой.</p> |
| 2. | Настройка автоматизированной системы бухгалтерского учета в организации | <p>Первоначальная настройка системы программы «1С: Бухгалтерия». Ввод сведений об организации. Настройка параметров учетной политики организации для целей бухгалтерского и налогового учета. Настройка аналитического учета. Первоначальное заполнение справочников. Оформление и ввод необходимых данных для начала работы в оперативном режиме (структура и заполнение основных справочников и настройка параметров).</p> |
| 3. | Учет денежных средств | <p>Документирование кассовых операций. Составление отчета кассира и вкладного листа кассовой книги. Бухгалтерская обработка кассовых операций, формирование регистров по счету 50 «Касса».</p> <p>Виды банковских документов. Особенности формирования банковский документов в программе «1С: Бухгалтерия». Ведение учета на расчетном счете. Формирование банковской выписки в программе. Ведение аналитического учета счетов в банках.</p> <p>Схемы бизнес-процессов и их отражение с помощью документов.</p> |
| 4. | Учет основных средств и нематериальных активов | <p>Формирование справочника основных средств и ввод данных об инвентарных объектах основных средств. Формирование документов по движению основных средств.</p> <p>Начисление амортизации ОС и НМА. Особенности оформления операций по приходу, введению к учету,</p> |

| № п/п | Раздел (тема) дисциплины | Содержание |
|-------|---|---|
| | | <p>списанию и реализации ОС и НМА. Полный цикл учета, функции документов, бухгалтерский и налоговый аспекты.</p> <p>Схемы бизнес-процессов и их отражение с помощью документов.</p> |
| 5. | Учет материально-производственных запасов | <p>Формирование справочника и ввод данных об остатках материально-производственных запасов. Формирование документов по заготовлению и приобретению материально-производственных запасов.</p> <p>Ввод в журнал регистрации операций бухгалтерских записей об использовании (списании) материально-производственных запасов. Бухгалтерская обработка документов и формирование регистров.</p> <p>Полный цикл учета, функции документов, бухгалтерский и налоговый аспекты.</p> <p>Схемы бизнес-процессов и их отражение с помощью документов.</p> |
| 6. | Учет производственных и коммерческих затрат | <p>Классификация затрат на производство, формирование справочника статей затрат. Импорт информации о формировании затрат из смежных участков автоматизированного комплекса задач. Формирование регистра выпуска продукции из производства. Формирование аналитического регистра затрат и калькулирование себестоимости продукции.</p> <p>Схемы бизнес-процессов и их отражение с помощью документов.</p> |
| 7. | Учет расчетов с персоналом по оплате труда, кадровый учет | <p>Ведение кадрового учета в программе «1С: Бухгалтерия». Порядок начисления заработной платы в программе. Виды выплат персоналу. Формы выдачи заработной платы. Порядок выплаты заработной платы по ведомости, расчетный счет и по кассовым ордерам. Депонирование не выплаченной заработной платы. Схемы бизнес-процессов, функции документов «1С: Бухгалтерии 8», бухгалтерский и налоговый аспекты.</p> <p>Схемы бизнес-процессов и их отражение с помощью документов.</p> |
| 8. | Учет расчетов с подотчетными лицами | <p>Формирование справочника работников – подотчетных лиц. Ввод остатков подотчетных сумм. Обработка авансовых отчетов и формирование регистров аналитического учета в разрезе подотчетных лиц и по синтетическому счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Схемы бизнес-процессов и их отражение с помощью документов.</p> |
| 9. | Отражение фактов хозяйственной жизни в налоговом учете | <p>Особенности отражения в программе операций для целей ПБУ 18/02. Учет налога на добавленную стоимость.</p> |
| 10. | Подведение итогов хозяйственной деятельности за отчетный период | <p>Регламенты. Отчеты. Анализ финансовых результатов. Связь итоговых форм отчетов с первоначальной настройкой аналитики.</p> |

Таблица 4.1.2– Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

| № п/п | Раздел (тема) дисциплины | Виды деятельности | | | Учебно-методические материалы | Формы текущего контроля успеваемости ¹ (по неделям семестра) | Компетенции |
|-------|---|-------------------|----------|-------|-------------------------------|---|---------------------------|
| | | лек., час. | № лаб. | № пр. | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Организация бухгалтерского учета в организациях | 1 | 1 | | У-1,2,3,4, 5,7,9 М-1,2 | КО-1,2 К-4 | ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.2 |
| 2 | Настройка автоматизированной системы бухгалтерского учета в организации | 1 | 2 | | У-1,5,8,9, 11,12 М-1,2 | КО-3,4 К-4 | ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.2 |
| 3 | Учет денежных средств | 2 | 3,4 | | У-2,3,4,6,7,12 М-1,2 | КО-5 К-8 | ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.2 |
| 4 | Учет основных средств и нематериальных активов | 2 | 5,6 | | У-2,3,4,6,7,12 М-1,2 | КО-6 К-8 | ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.2 |
| 5 | Учет материально-производственных запасов | 2 | 7,8 | | У-2,3,4,6,7,12 М-1,2 | КО-7,8 К-8 | ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.2 |
| 6 | Учет производственных и коммерческих затрат | 2 | 9, 10 | | У-2,3,4,6,7,12 М-1,2 | КО-9,10 К-12 | ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.1 |
| 7 | Учет расчетов с персоналом по оплате труда, кадровый учет | 2 | 11,12 | | У-2,3,4,6,7,12 М-1,2 | КО-11,12 К-12 | ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.2 |
| 8 | Учет расчетов с подотчетными лицами | 2 | 13,14 | | У-2,3,4,6,7,12 М-1,2 | КО-13 К-12 | ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.2 |

¹ Э – экзамен, КР – курсовая работа, К – контрольная работа, З – зачет, С – собеседование, КО- контрольный опрос, МК – машинный контроль (автоматизированный программированный контроль).

| № п/п | Раздел (тема) дисциплины | Виды деятельности | | | Учебно-методические материалы | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) | Компетенции |
|----------|---|-------------------|--------|-------|-------------------------------|--|---------------------------|
| | | лек., час. | № лаб. | № пр. | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | Отражение фактов хозяйственной жизни в налоговом учете | | 15,16 | | У-2,3,4,6,7,12 М-1,2 | КО-14 К-12 | ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.2 |
| 10 | Подведение итогов хозяйственной деятельности за отчетный период | | 17,18 | | У-1,2,3,4,6,7,8,12 М-1,2 | КО-15,16 К-16 | ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.2 |

4.2 Лабораторные работы и (или) практические

Таблица 4.2.1 – Лабораторные работы

| № | Наименование лабораторной работы | Объем, час. |
|----|---|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | <i>Организация бухгалтерского учета в организациях</i> | 2 |
| 2 | <i>Настройка автоматизированной системы бухгалтерского учета в организации</i> (Имитация практической бухгалтерии – решение сквозной задачи) | 2 |
| 3 | <i>Учет денежных средств</i> (Имитация практической бухгалтерии – решение сквозной задачи) | 2 |
| 4 | <i>Учет денежных средств</i> (Имитация практической бухгалтерии – решение сквозной задачи) | 2 |
| 5 | <i>Учет основных средств и нематериальных активов</i> (Имитация практической бухгалтерии – решение сквозной задачи) | 2 |
| 6 | <i>Учет основных средств и нематериальных активов</i> (Имитация практической бухгалтерии – решение сквозной задачи) | 2 |
| 7 | <i>Учет материально-производственных запасов</i> (Имитация практической бухгалтерии – решение сквозной задачи) | 2 |
| 8 | <i>Учет материально-производственных запасов</i> (Имитация практической бухгалтерии – решение сквозной задачи) | 2 |
| 9 | <i>Учет производственных и коммерческих затрат</i> (Имитация практической бухгалтерии – решение сквозной задачи) | 2 |
| 10 | <i>Учет производственных и коммерческих затрат</i> (Имитация практической бухгалтерии – решение сквозной задачи) | 2 |
| 11 | <i>Учет расчетов с персоналом по оплате труда, кадровый учет</i> (Имитация практической бухгалтерии – решение сквозной задачи) | 2 |
| 12 | <i>Учет расчетов с персоналом по оплате труда, кадровый учет</i> (Имитация практической бухгалтерии – решение сквозной задачи) | 2 |
| 13 | <i>Учет расчетов с подотчетными лицами</i> (Имитация практической бухгалтерии – решение сквозной задачи) | 2 |
| 14 | <i>Учет расчетов с подотчетными лицами</i> (Имитация практической бухгалтерии – решение сквозной задачи) | 2 |
| 15 | <i>Отражение фактов хозяйственной жизни в налоговом учете</i> (Имитация практической бухгалтерии – решение сквозной задачи) | 2 |
| 16 | <i>Отражение фактов хозяйственной жизни в налоговом учете</i> (Имитация практической бухгалтерии – решение сквозной задачи) | 2 |
| 17 | <i>Подведение итогов хозяйственной деятельности за период</i> (Имитация практической бухгалтерии – решение сквозной задачи) | 2 |
| 18 | <i>Подведение итогов хозяйственной деятельности за период</i> (Имитация практической бухгалтерии – решение сквозной задачи) | |
| | Итого | 36 |

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

| № Раздела (темы) | Наименование раздела (темы) дисциплины | Срок выполнения | Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час. |
|------------------|---|-----------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Организация бухгалтерского учета в организациях | 1-2 нед. | 5,9 |

| № Раздела (темы) | Наименование раздела (темы) дисциплины | Срок выполнения | Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час. |
|------------------------|---|-----------------|--|
| 2 | Настройка автоматизированной системы бухгалтерского учета в организации | 3-4 нед. | 6 |
| 3 | Учет денежных средств | 5-6 нед. | 6 |
| 4 | Учет основных средств и нематериальных активов | 7-8 нед. | 6 |
| 5 | Учет материально-производственных запасов | 9-10 нед. | 6 |
| 6 | Учет производственных и коммерческих затрат | 11-12 нед. | 6 |
| 7 | Учет расчетов с персоналом по оплате труда, кадровый учет | 13-14 нед. | 6 |
| 8 | Учет расчетов с подотчетными лицами | 15-16 нед. | 6 |
| 9 | Отражение фактов хозяйственной жизни в налоговом учете | 17 нед. | 4 |
| 10 | Подведение итогов хозяйственной деятельности за отчетный период | 18 нед. | 2 |
| | Итого | | 53,9 |

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки:
 - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
 - тем рефератов;
 - вопросов к зачету;
 - методических указаний к выполнению практических занятий.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Таблица 6.1 - Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

| № | Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия) | Используемые интерактивные технологии | Объем, час. |
|-------|---|---------------------------------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Организация бухгалтерского учета в организациях (лекция) | Лекция-дискуссия | 2 |
| 2 | Учет денежных средств (лабораторная работа) | Разбор конкретных ситуаций | 2 |
| 3 | Учет материально-производственных запасов (лекция) | Лекция-дискуссия | 2 |
| 4 | Учет материально-производственных запасов (лабораторная работа) | Разбор конкретных ситуаций | 2 |
| 5 | Учет расчетов с персоналом по оплате труда, кадровый учет (лабораторная работа) | Разбор конкретных ситуаций | 2 |
| 6 | Подведение итогов хозяйственной деятельности за отчетный период (лабораторная работа) | Разбор конкретных ситуаций | 2 |
| Итого | | | 12 |

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный опыт социально-экономического и геополитического развития государства. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, экологическому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей экономической географии и регионалистики, высокого профессионализма ученых, их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию территориальной организации общества, а также примеры патриотизма и гражданственности;

- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, в процессе разбора конкретных ситуаций, решения кейсов и др.;

- личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реа-

лизация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

| Код и наименование компетенции | Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули)и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция | | |
|--|--|----------|---|
| | начальный | основной | завершающий |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ПК-4 Способен организовать, планировать и формировать информацию в системе бухгалтерского учета для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности | Учет и отчетность на предприятиях малого бизнеса; Особенности учета в отдельных отраслях экономики; Бухгалтерский учет в бюджетных организациях, Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету, Информационные системы бухгалтерского учета | | Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |
| ПК-6 Способен организовать и осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта | Учет в коммерческих организациях; Учет и отчетность на предприятиях малого бизнеса; Особенности учета в отдельных отраслях экономики; Бухгалтерский учет в бюджетных организациях, Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету, Информационные системы бухгалтерского учета | | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |

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

| Код компетенции/ этап | Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной) | Критерии и шкала оценивания компетенций | | |
|---|--|---|---|---|
| | | Пороговый уровень («удовлетворительно»/зачтено) | Продвинутый уровень («хорошо»/зачтено) | Высокий уровень («отлично»/зачтено) |
| ПК-4 Способен организовать, планировать и формировать информацию в системе бухгалтерского учета для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности / начальный | ПК-4.2 Выполняет формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности и пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах | <p>Знать: основные принципы организации бухгалтерского учета и формирования финансовой отчетности, формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности и пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</p> <p>Уметь: вносить данные в учетные регистры бухгалтерского и налогового учета, формировать отчетность на основании данных бухгалтерского учета.</p> <p>Владеть: навыками заполнения учетных регистров и формирования показателей финансовой отчетности..</p> | <p>Знать: основные принципы организации бухгалтерского учета и формирования финансовой отчетности, формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности и пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</p> <p>Уметь: вносить данные в учетные регистры бухгалтерского и налогового учета, формировать отчетность на основании данных бухгалтерского учета.</p> <p>Владеть: навыками заполнения учетных регистров и формирования показателей финансовой отчетности..</p> | <p>Знать: основные принципы организации бухгалтерского учета и формирования финансовой отчетности, формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности и пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</p> <p>Уметь: вносить данные в учетные регистры бухгалтерского и налогового учета, формировать отчетность на основании данных бухгалтерского учета.</p> <p>Владеть: навыками заполнения учетных регистров и формирования показателей финансовой отчетности..</p> |
| | ПК-4.3 Обеспечивает согласование, представление и хранение бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством | <p>Знать: порядок согласования, представления и хранения бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации,</p> <p>Уметь: осуществлять согласование, представление и</p> | <p>Знать: порядок согласования, представления и хранения бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации,</p> <p>Уметь: осуществлять со-</p> | <p>Знать: порядок согласования, представления и хранения бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации,</p> <p>Уметь: осуществлять со-</p> |

| Код компетенции/ этап | Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной) | Критерии и шкала оценивания компетенций | | |
|--|--|--|---|--|
| | | Пороговый уровень («удовлетворительно»/зачтено) | Продвинутый уровень («хорошо»/зачтено) | Высокий уровень («отлично»/зачтено) |
| | Российской Федерации | хранение бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации; Владеть: навыками согласования, представления и хранения бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации; | хранение бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации; Владеть: навыками согласования, представления и хранения бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации; | хранение бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации; Владеть: навыками согласования, представления и хранения бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации; |
| ПК-6 Способен организовать и осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта / начальный, основной | ПК-6.2 Проводит проверку обоснованности и качества документального оформления фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности | Знать: систему документального оформления и бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни; Уметь: обобщать информацию бухгалтерского учета в системе счетов в соответствии с целями и задачами; составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность; Владеть: методикой составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. | Знать: систему документального оформления и бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни бюджетных учреждений; основы внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета; Уметь: формировать информацию в бухгалтерских регистрах и составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность бюджетных учреждений; определять направления внутреннего контроля; Владеть: методикой составления бухгалтерской (финансовой) отчетности и навыками определения процедур внутреннего контроля. | Знать: систему документального оформления и бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни; механизм осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета; Уметь: обобщать информацию бухгалтерского учета в системе счетов в соответствии с целями и задачами бюджетных учреждений; формировать информацию в бухгалтерских регистрах и составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность; проводить процедуры внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета; Владеть: методикой составления бухгалтерской (финан- |

| Код компетенции/ этап | Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной) | Критерии и шкала оценивания компетенций | | |
|--------------------------|--|---|--|--|
| | | Пороговый уровень («удовлетворительно»/зачтено) | Продвинутый уровень («хорошо»/зачтено) | Высокий уровень («отлично»/зачтено) |
| | | | | совой) отчетности и навыками осуществления процедур внутреннего контроля бухгалтерского учета. |

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

| № п/п | Раздел (тема) дисциплины | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Технология формирования | Оценочные средства | | Описание шкал оценивания |
|------------------|---|---|---|---|-------------------|--------------------------|
| | | | | Наименование | № заданий | |
| 3 семестр | | | | | | |
| 1. | Организация бухгалтерского учета в организациях | ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.2 | Лекция, Практическое занятие | семинар реферат (доклад) | 3.1 | Согласно табл.7.2 |
| 2. | Настройка автоматизированной системы бухгалтерского учета в организации | ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.2 | Лекция, Практическое занятие Лабораторная работа | контрольный опрос Компьютерное моделирование и практический анализ результатов | 2.2 2.5 | Согласно табл.7.2 |
| 3. | Учет денежных средств | ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.2 | Лекция, Практическое занятие Лабораторная работа | собеседование контрольный опрос Компьютерное моделирование и практический анализ результатов | 3.1 3.2 | Согласно табл.7.2 |
| 4. | Учет основных средств и нематериальных активов | ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.2 | Лекция, Практическое занятие Лабораторная работа | собеседование Решение кейс-задачи; Компьютерное моделирование и практический анализ результатов | 4.1 4.6 4.5 | Согласно табл.7.2 |
| 5. | Учет материально-производственных запасов | ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.2 | Лекция, Практическое занятие Лабораторная работа | Собеседование Компьютерное моделирование и практический анализ результатов | 5.1 5.5 | Согласно табл.7.2 |

| № п/п | Раздел (тема) дисциплины | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Технология формирования | Оценочные средства | | Описание шкал оценивания |
|-------|---|---|--|--|--------------------------|--------------------------|
| | | | | Наименование | № заданий | |
| 6. | Учет производственных и коммерческих затрат | ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.2 | Лекция, Лабораторная работа, самостоятельная работа | Собеседование Тестирование Компьютерное моделирование и практический анализ результатов | 6.1 6.4 6.5 | Согласно табл.7.2 |
| 7. | Учет расчетов с персоналом по оплате труда, кадровый учет | ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.2 | Лекция, Лабораторная работа, самостоятельная работа | Собеседование Компьютерное моделирование и практический анализ результатов | 7.1 7.5 | Согласно табл.7.2 |
| 8. | Учет расчетов с подотчетными лицами | ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.2 | Лекция, Лабораторная работа, самостоятельная работа | Собеседование контрольный опрос Компьютерное моделирование и практический анализ результатов | 8.1 8.2 8.5 | Согласно табл.7.2 |
| 9. | Отражение фактов хозяйственной жизни в налоговом учете | ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.2 | Лекция, Лабораторная работа, самостоятельная работа | Собеседование контрольный опрос Тестирование Компьютерное моделирование и практический анализ результатов | 9.1 9.2 9.4 9.5 | Согласно табл.7.2 |
| 10. | Подведение итогов хозяйственной деятельности за отчетный период | ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-6.2 | Лекция, Лабораторная работа, самостоятельная работа | Собеседование Компьютерное моделирование и практический анализ результатов | 10.1 10.5 | Согласно табл.7.2 |

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

1. Собеседование.
2. Контрольный опрос.
3. Решение ситуационных задач.
4. Тестирование.

ЗАДАНИЕ № 1. Собеседование

Цель задания – выявление объема знаний студентов, качества усвоения материала дисциплины по конкретной теме в соответствии с профессиональными компетенциями.

Постановка задачи:

Специальная беседа преподавателя с обучающимся на определенную тему, связанную с изученным разделом дисциплины.

Вопросы по темам дисциплины:

1. Учет кассовых операций.
2. Порядок открытия расчетного и валютного счетов.
3. Учет операций по расчетному счету. Учет операций на валютном счете
4. Учет чековых книжек и операций по прочим специальным счетам в банках.
5. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Сроки исковой давности.
6. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
7. Порядок оформления, регистрации и хранения счетов фактур.
8. Учет расчетов по авансам выданным.
9. Учет расчетов по авансам полученным.
10. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.

ЗАДАНИЕ № 2. Контрольный опрос

Цель задания – выявление объема знаний студентов, качества усвоения материала дисциплины по конкретной теме с соответствии с профессиональными компетенциями.

Постановка задачи:

Контрольный опрос преподавателя обучающего на определенную тему, связанную с изученным разделом дисциплины.

Вопросы для контрольного опроса по разделам дисциплины:

1. В соответствии с какими нормативными документами осуществляется ведение бухгалтерского учета?
2. Какие учетные регистры применяются для учета основных средств?
3. В каких учетных регистрах отражаются материальные затраты?
4. Учет собственного капитала отражается в каком регистре?
5. В каком учетном регистре отражается выбытие основных средств и финансовый результат от их выбытия?
6. Способы исправления ошибок в учетных регистрах?
7. Для чего предназначен журнал-ордер № 12?
8. Назначение и строение журнала-ордера № 10?
9. Назначение учетных регистров в бухгалтерском учете?
10. В каком учетном регистре отражается фактическая себестоимость продукции?

ЗАДАНИЕ № 3. Контрольное тестирование

Цель задания – объективная оценка объема знаний студентов, качества усвоения материала дисциплины, выявление структуры усвоения знаний студентами.

Постановка задачи:

Дать ответы на предложенные тестовые задания.

Конструкции вопросов для тестирования: закрытая форма; открытая форма.

Пример тестового задания:

1. Какими основными свойствами должна обладать бухгалтерская информация?

- а) полностью отражать факты хозяйственной жизни на предприятии, быть легко проверяемой и не выражать интересы какого-либо конкретного лица;
- б) быть значимой, достоверной и содержать максимум того, что необходимо пользователю;
- в) быть сравнимой, существенной, консервативной и полной;
- г) ясной и понятной.

2. Какой процесс представляет собой первичный учет?

- а) формирования финансово-экономических показателей и передачи информации;
- б) накопления учетной информации и формирования сводных регистров;
- в) сбора, регистрации и передачи учетной информации на обработку;
- г) обработку первичной информации.

3. Какую часть бухгалтерского учета целесообразно автоматизировать на малом предприятии?

- а) управленческий учет как отдельную подсистему;
- б) только финансовый учет;
- в) полностью управленческий и финансовый учет;
- г) финансовый учет и частично управленческий учет.

4. Выберите правильную последовательность этапов настройки бухгалтерских информационных систем:

- а) настройка словарей системы; ввод входящих остатков; настройка параметров системы;
- б) ввод входящих остатков; корректировка журнала хозяйственных операций; корректировка словарей системы;
- в) настройка параметров работы системы; корректировка словарей; перенос входящих остатков;
- г) перенос входящих остатков в систему; настройка словарей; настройка параметров системы; корректировка журнала хозяйственных операций.

5. Каким образом формируются данные об остатках при первоначальной настройке бухгалтерской информационной системы?

- а) автоматически в результате расчетов;
- б) вводятся вручную;
- в) при закрытии учетного периода остатки на конец месяца будут перенесены на начало месяца;
- г) корректируются в справочниках с использованием клавиатуры.

6. Организации имеют право открывать в кредитных организациях (банках):

- а) один расчетный счет;
- б) неограниченное количество расчетных счетов;
- в) два расчетных счета;
- г) не имеют право.

7. Накопление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается:

- а) да, в дни выплат заработной платы, стипендий и выплат, включенных в фонд заработной платы и выплаты социального характера;
- б) да, в дни выплаты заработной платы;
- в) нет, это нарушение законодательного регулирования;
- г) в любой период по усмотрению руководителя организации.

8. Пересчет стоимости денежных знаков в кассе организации, выраженных в иностранной валюте в рубли, должен производиться:

- а) на дату совершения операций в иностранной валюте;
- б) на отчетную дату составления бухгалтерской отчетности;
- в) на дату совершения операций в иностранной валюте, а также на отчетную дату составления бухгалтерской отчетности;
- г) пересчет стоимости не производится.

9. При ошибочном зачислении денежных средств на расчетный счет организации составляется бухгалтерская запись:

- а) Дт 51 Кт 76;
- б) Дт 51 Кт 60;
- в) Дт 76 Кт 51.
- г) Дт 50 Кт 51.

10. Перечисление денежных средств (иностранная валюта) на открытый депозитный счет в банке подтверждается бухгалтерской записью:

- а) Дт 52 Кт 55;
- б) Дт 55 Кт 91;
- в) Дт 91 Кт 52;
- г) Дт 55 Кт 52.

11. Лимит остатка денег в кассе – это

- а) максимально допустимая сумма остатка наличных денег на конец рабочего дня, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций;
- б) максимально допустимая сумма остатка наличных денег на конец календарного месяца, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций;
- в) максимально допустимая сумма расчетов наличными денежными средствами с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- г) остаток денег в кассе.

12. Наличными денежными средствами можно погасить задолженность кредиторам по одной сделке не более:

- а) 100 000 рублей;
- б) 60 000 рублей;
- в) 250 000 рублей;
- г) 10 000 руб.

13. Поступление наличных денег в кассу от покупателей подтверждается бухгалтерской записью:

- а) Дт 50 Кт 60;
- б) Дт 50 Кт 62;
- в) Дт 50 Кт 71;

г) Дт 62 Кт 50.

14. Выдача аванса в подотчет на командировочные расходы наличными денежными средствами подтверждается бухгалтерской записью:

- а) Дт 50 Кт 71;
- б) Дт 76 Кт 50;
- в) *Дт 71 Кт 50;*
- г) Дт 62 Кт 50.

15. К денежным документам относят:

- а) приходные и расходные кассовые ордера;
- б) *почтовые марки, авиабилеты, санаторно-курортные путевки;*
- в) расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости;
- г) платежные поручения.

16. Выдача депонированной заработной платы наличными денежными средствами подтверждается бухгалтерской записью:

- а) Дт 70 Кт 50;
- б) *Дт 76 Кт 50;*
- в) Дт 50 Кт 70;
- г) Дт 71 Кт 50.

17. Отрицательные курсовые разницы, возникшие по операциям валютного счета, подтверждаются бухгалтерской записью:

- а) Дт 52 Кт 76;
- б) Дт 52 Кт 91;
- в) Дт 90 Кт 52;
- г) *Дт 91 Кт 52.*

18. Покрытый аккредитив обеспечивается:

- а) *перечислением денежных средств со счета плательщика или представленного ему кредита в распоряжение исполняющего банка на весь срок аккредитива;*
- б) залогом имущества плательщика;
- в) денежными документами;
- г) ничем не обеспечивается.

19. В составе основных средств не учитываются:

- а) внутрихозяйственные дороги;
- б) транспортные средства;
- в) капитальные вложения на коренное улучшение земель;
- г) *исключительное право патентообладателя на промышленный образец.*

20. С какой первоначальной стоимостью объекты основных средств в соответствии с принятой учетной политикой могут учитываться на счете 10 «Материалы»?

- а) *до 40000 рублей за один объект;*
- б) до 20000 рублей за один объект;
- в) до 50000 рублей за один объект;
- г) до 100 000 рублей.

ЗАДАНИЕ № 4. Компьютерное моделирование и практический анализ результатов

Компьютерное моделирование и практический анализ результатов. Компьютерное моделирование осуществляется с помощью компьютерной программы, работающей на компьютере (взаимодействующих компьютерах), реализующей абстрактную модель некоторой системы.

Цель задания – реализовать организацию учетного процесса предприятия с использованием программного продукта «1С: Бухгалтерия 8».

Постановка задачи:

Рассмотреть основные функции и возможности программ автоматизации бухгалтерского учета. С помощью компьютерной программы «1С: Бухгалтерия 8» разработать модель учетного процесса условной организации.

ЗАДАНИЕ № 6. Решение кейс – задачи

Кейс-метод (от английского case – случай, ситуация) – усовершенствованный метод анализа конкретных ситуаций, метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов). Непосредственная цель метода case-study - студенты должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы делятся на практические (отражающие реальные жизненные ситуации), обучающие (искусственно созданные, содержащие значительные элемент условности при отражении в нем жизни) и исследовательские (ориентированные на проведение исследовательской деятельности посредством применения метода моделирования)

Цель задания – реализовать автоматизацию раздела учета «Основные средства» с использованием программного продукта «1С: Бухгалтерия 8».

Постановка задачи:

Задание 1. Ввести в справочник Основные средства две группы – Производственные основные средства и Для целей управления.

Поступление основных средств от учредителей

Информация для выполнения задания.

1. 23.01.20__ г. учредители Доскин Е.Д. и Чурбанов В.А. в счет вклада в уставный капитал ЗАО ЭПОС передали имущество – «Станок деревообрабатывающий универсальный СДУ-11». Стоимость станка согласно учредительному договору составляет 60000 рублей. (на каждого учредителя приходится по 30000 руб.) Станок предназначен для эксплуатации в подразделении «Столярный цех». Передача оформлена актом приемки-передачи № 1-уч от 23.01.2010 г. Станок помещен на общий склад.

2. 28.01.20__ г. станок СДУ11 введен в эксплуатацию в подразделении «Столярный цех». Принятие к учету оформлено актом о приемке-передаче объекта основных средств по форме № ОС-1 от 26.01.20__ г.

| Сведения о деревообрабатывающем станке СДУ-11 | |
|---|---|
| Наименование объекта | Станок деревообрабатывающий СДУ-11 |
| Изготовитель | Завод «Гигант» |
| Номер паспорта | 516410 |
| Заводской номер | 104001 |
| Дата выпуска | 10.12.2021 г. |
| ОКОФ | Машины и оборудование, не включенные в другие группировки |
| Группа учета ОС | Машины и оборудование (кроме офисного) |
| Инвентарный номер | Присваивается в бухгалтерии (присвоить №4001) |
| Место эксплуатации | Столярный цех |
| Ответственное лицо | Ветров Владимир Петрович |

| | |
|--|-----------------------------------|
| Срок полезного использования | 144 месяца |
| Метод начисления амортизации | Линейный метод |
| Счет отнесения расходов по начисленной амортизации | 25 «Общепроизводственные расходы» |

Задание 2. Ввести в справочник Основные средства сведения о станке СДУ-11. (Меню ОС/Основные средства/Производственные ОС)

Задание 3. Ввести в справочник Номенклатура сведения о станке СДУ-11. (Предприятие/Товары (материалы, продукции, услуги)/Номенклатура/Оборудование (объекты основных средств)).

Оприходование объекта ОС, полученного от учредителей

Операция «Поступление ОС от учредителей» в бухгалтерском учете отражается записью Дебет счета 08.04 Кредит 75.01. Эту хозяйственную операцию в программе можно отразить только с помощью ручной операции. Операция должна состоять из двух аналогичных проводок с учетом следующих особенностей. В первой проводке дебетуется счет 08.04, кредитуется счет 75.01 в реквизите количество указывается – 1, в реквизите сумма- Полина стоимости станка (30000 руб.). Вторая проводка аналогична первой, но количество не указывается.

Задание 4. Отразить операцию по оприходованию станка СДУ-11, поступившего 23.01.20__ г. от двух учредителей, путем ввода двух бухгалтерских записей.

ЗАДАНИЕ № 5. Задания для выполнения лабораторной работы по теме 4

Задания по учету основных средств

Задание 4.1. Составить акт о приеме-передаче основных средств № 1 от 21.01.20__ г. Приобретен Станок сверлильный СТС-1, завод-изготовитель, поставщик завода «Фрезер». Реквизиты завода: адрес – г. Волжск, ул. Вишневая, д. 100, ИНН –7707083893, КПП –770701001, расчетный счет – 40702810542200100391, БИК – 042202603, корреспондентский счет – 30101810900000000603, ПАО «Сбербанк России». Директор завода ООО «Фрезер» Иванов И. И., главный бухгалтер Орлова Г. М. Срок полезного использования объекта – 10 лет, заводской номер W-1234. Оборудование получал мастер цеха № 1 Подбойкин А. В. по доверенности № 3 от 21.01.20__ г. На ответственное хранение станок принял мастер цеха № 1 Подбойкин А. В. Объекту основных средств присвоен инвентарный номер – 010123.

Задание 4.2. Составить инвентарную карточку № 1 от 21.01.20__ г., на введенный в эксплуатацию станок сверлильный СТС-1 на основании данных п. 1.

Задание 4.3. Составить акт о списании объектов основных средств № 34 от 11.12.20__ г. на списание оборудования в следствие физического износа и непригодности для дальнейшей эксплуатации. Списан станок полуавтоматический ПА-141 (слесарный), инвентарный номер – 0101131, заводской номер – U-3 1234, дата выпуска – 01.03.1986 г., дата принятия к бухгалтерскому учету – 04.07.1986 г., первоначальная стоимость – 308 000 руб., станок полностью амортизирован на дату списания. Оборудование находилось в цехе № 1. Приказ о списании № 132 от 11.12.20__ г.. Материально ответственное лицо начальник цеха № 1 Зазин И. С. Станок не пригоден для дальнейшей эксплуатации.

Члены комиссии: зам. генерального директора Бикинин Я. К., начальник цеха № 1 Зазин И. С., бухгалтер Шевелев А. В. Акт утвердил ген. директор Агафонов И. В. 11.12.20__ г.

От ликвидации объекта на склад поступили запасные части ЗАП -3 в количестве – 4 шт., стоимостью за 1 шт. 750 руб..

Задание 4.4. Заполнить счет-фактуру № 1 от 03. 22. 20__ года на продажу автомашины ЗИЛ 2007 года выпуска. Цена продажи автомашины составила 100 000 руб. без НДС. Общая сумма договора составляет 118 000 руб.

Покупатель: ПАО «Вега», адрес – г. Моква, ул. Ново-Огарева, д. 36, ИНН – 1211003655, КПП – 121101001, расчетный счет – 40702510418000000105, БИК – 048860714, корреспондентский счет – 30101810100000000456 в банке ПАО «Сбербанк».

Задание 4.5. На основании информации, представленной в журнале хозяйственных операций, проставьте корреспонденцию счетов и рассчитайте недостающие суммы (Таблица 9).

Таблица – Журнал фактов хозяйственной жизни по движению основных средств АО «Перспектива» за январь 20 г.

| № п/п | Факты хозяйственной жизни | Сумма, руб. | Корреспондирующие счета | | Примечание |
|-------|--|-----------------|-------------------------|--------|---|
| | | | Дебет | Кредит | |
| 1 | Приобретен объект основных средств (оборудование) согласно счет-фактуре от ООО «Зенит» - НДС – 20 % | 300 000 | | | Составить акт о приеме-передаче |
| | Отражены расходы по транспортировке объекта основных средств на основании счета-фактуры за транспортные услуги - НДС – 20 % | 16 000 | | | |
| 2 | Принято в эксплуатацию приобретенное оборудование в цех № 1 | | | | Заполнить инвентарную карточку |
| 3 | Вследствие физического износа списано производственное оборудование (сборочное оборудование год выпуска 2002 год): - отражена первоначальная стоимость выбывающего объекта; - отражена сумма накопленной амортизации по выбывающему объекту основных средств | 308 000 | | | Заполнить акт о списании |
| | | 308 000 | | | |
| 4 | Продано акционерному обществу «ВВВ» грузовое транспортное средство: - отражено выбытие объекта основных средств на сумму начисленного износа; - списана остаточная стоимость выбывающего объекта (продажа) | 90 000 | | | Выпишите счет-фактуру и составьте акт о приеме-передаче |
| | | 24 578 | | | |
| | | 65 422 | | | |
| 5 | Получено на безвозмездной основе средство от АО «Стройкомплект», бывшее в эксплуатации 3,5 года Основное средство принято в эксплуатацию | 88 500 | | | Заполнить инвентарную карточку |
| 6 | Составьте разработочную таблицу и начислите амортизацию основных средств: Общехозяйственного назначения Общепроизводственного назначения: в т. ч. - цех № 1; - цех № 2 . Вспомогательных производств: - транспортного участка; - энергетического цеха; - Торгового дома. | | | | Заполнить ведомость начисления амортизации |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Вопросы для самоконтроля к лабораторной работе по теме 4:

1. Назовите признаки, по которым объект следует отнести к основным средствам.

2. Назовите нормативные документы, регулирующие учет основных средств.
 3. Назовите, по каким признакам группируются основные средства?
 4. Перечислите основные документы, которыми отражается движение, приобретение и выбытие объектов основных средств.
 5. Какие виды оценки объектов основных средств применяются в бухгалтерском учете?
 6. Охарактеризуйте порядок ведения синтетического и аналитического учета поступления и наличия основных средств.
 7. Какие способы начисления амортизации по объектам основных средств применяются в бухгалтерском учете?
 8. Как отражается в учете начисление амортизации объектов основных средств?
 9. Как ведется учет текущего и капитального ремонта объектов основных средств?
 10. Как проводится инвентаризация объектов основных средств и отражаются ее результаты в бухгалтерском учете?
 11. Охарактеризуйте понятие, виды и классификацию нематериальных активов в бухгалтерском учете.
 12. Назовите виды стоимости нематериальных активов.
 13. Назовите основные нормативные акты по бухгалтерскому учету нематериальных активов.
 14. Охарактеризуйте порядок документального оформления операций, связанных с нематериальными активами.
 15. В каком порядке проводится последующая оценка нематериальных активов?
 16. Как определяются сроки полезного использования по объектам нематериальных активов?
 17. Назовите способы амортизации нематериальных активов.
 18. Укажите корреспонденцию счетов бухгалтерского учета по операциям, связанным с поступлением нематериальных активов.
 19. Укажите корреспонденцию счетов бухгалтерского учета по операциям, связанными с выбытием нематериальных активов.
 20. Что такое деловая репутация, как определяется ее величина и в каком порядке производится ее амортизация?
- Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового и компьютерного тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, прове-

ряющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений и навыков прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся (зачет)

Задание в закрытой форме:

1. В активе баланса отражаются
дебиторская задолженность;
кредиторская задолженность;
прибыль до налогообложения;
уставный капитал;
резервный капитал.

2. В пассиве баланса отражаются
кредиторская задолженность;
запасы;
дебиторская задолженность;
основные средства;
нематериальные активы.

Задание в открытой форме:

Способ проверки соответствия фактического наличия хозяйственных средств данным учета

Задание на установление правильной последовательности,

Расположите разделы в порядке нахождения в бухгалтерском балансе:

Оборотные активы
Капитал и резервы
Внеоборотные активы
Краткосрочные обязательства
Долгосрочные обязательства

Задание на установление соответствия:

Установите соответствие: Статья баланса – Раздел баланса:

| | |
|--|-----------------------------|
| Основные средства | Оборотные активы |
| Денежные средства | Капитал и резервы |
| Уставный капитал | Внеоборотные активы |
| Заемные средства (подлежащие погашению более чем через 12 месяцев после отчетной даты) | Краткосрочные обязательства |
| Кредиторская задолженность | Долгосрочные обязательства |

Компетентностно-ориентированная задача:

Задание 4.6. Составить акт № 2 о приеме-передаче объекта нематериальных активов (товарного знака) от 24 января 20__года от ООО «РосСервис», дата ввода в эксплуатацию – январь 20__г., первоначальная стоимость 35 400 руб с НДС, срок полезной службы – 7 лет, договор от 20 января 20__г.

Задание 4.7. Составить инвентарную карточку учета нематериальных активов (НМА-1) № 6 от 25 января 20... года на основании акта о приеме-передаче № 2 от 24 января 20__ года. Срок полезного использования – 7 лет, структурное подразделение – отдел продаж. Товарный знак зарегистрирован в Российском агентстве по патентам товарным знакам № 160465 от 24 января 20__ г. Товарный знак состоит из полного наименования и графического изображения.

Задание 4.8. Записать операции по учету нематериальных активов в декабре 20__ года в журнале регистрации хозяйственных операций и сделать записи на счете 04 «Нематериальные активы» и корреспондирующих с ним счетах.

Задание 4.9. Заполнить акт № 1 от 24 января 20__ г. (НМА-4) о ликвидации товарного знака 2010 г. на основании морального износа. Год создания товарного знака – ноябрь 2010 г., дата ввода его в эксплуатацию – ноябрь 2010 г. Состав комиссии, утвержденной приказом руководителя: зам. ген. директора – Бикинин Я. К., директор Торгового дома – Охотников М. Ф., главный бухгалтер – Шумов В. А.

Таблица – Журнал фактов хозяйственной жизни по движению нематериальных активов ЗАО «Перспектива» за январь 20__ г.

| № п/п | Факты хозяйственной жизни | Сумма, руб. | Корреспондирующие счета | | Примечание |
|-------|---|--------------|-------------------------|--------|--|
| | | | Дебет | Кредит | |
| 1 | Акцептован счет-фактура от ООО «Рексервис» за разработку товарного знака на сумму 36 000 руб. - в т. ч. НДС – 20 % | | | | Составить акт приема-передачи объекта нематериальных активов |
| 2 | Отражена сумма уплаченной госпошлины за регистрацию товарного знака в ООО «Роспатент» | 250 | | | |
| 3 | Принят к учету нематериальный актив (товарный знак) по первоначальной стоимости | | | | Заполните карточку учета НМА (НМА-1) |
| 4 | Начислена амортизация по нематериальным активам | 4 748 | | | |
| 5 | Списан товарный знак 2015 г. (моральный износ) | 10500 | | | Заполнить акт о ликвидации НМА (НМА - 4) |

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации представлены в УММ по дисциплине.

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016-2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ (издание 3);

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов.

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

| Форма контроля | Минимальный балл | | Максимальный балл | |
|---|------------------|-------------------------------------|-------------------|-----------------------------------|
| | балл | примечание | балл | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Лабораторная работа № 1 <i>Организация бухгалтерского учета в организациях</i> | 1 | Материал усвоен (менее, чем на 50%) | 2 | Материал усвоен более, чем на 50% |
| Лабораторная работа № 2 <i>Настройка автоматизированной системы бухгалтерского учета в организации</i> | 1 | Материал усвоен менее, чем на 50% | 2 | Материал усвоен более, чем на 50% |
| Лабораторная работа № 3 <i>Учет денежных средств</i> | 1 | Материал усвоен (менее, чем на 50%) | 2 | Материал усвоен более, чем на 50% |
| Лабораторная работа № 4 <i>Учет денежных средств</i> | 1 | Материал усвоен менее, чем на 50% | 2 | Материал усвоен более, чем на 50% |
| Лабораторная работа № 5 <i>Учет основных средств и нематериальных активов</i> | 1 | Материал усвоен (менее, чем на 50%) | 2 | Материал усвоен более, чем на 50% |
| Лабораторная работа № 6 <i>Учет основных средств и нематериальных активов</i> | 1 | Материал усвоен менее, чем на 50% | 2 | Материал усвоен более, чем на 50% |
| Лабораторная работа № 7 <i>Учет материально-производственных запасов</i> | 1 | Материал усвоен (менее, чем на 50%) | 2 | Материал усвоен более, чем на 50% |
| Лабораторная работа № 8 <i>Учет материально-производственных запасов</i> | 1 | Материал усвоен менее, чем на 50% | 2 | Материал усвоен более, чем на 50% |
| Лабораторная работа № 9 <i>Учет производственных и коммерческих затрат</i> | 1 | Материал усвоен (менее, чем на 50%) | 2 | Материал усвоен более, чем на 50% |
| Лабораторная работа № 10 <i>Учет производственных и коммерческих затрат</i> | 1 | Материал усвоен менее, чем на 50% | 2 | Материал усвоен более, чем на 50% |
| Лабораторная работа № 11 <i>Учет расчетов с персоналом по оплате труда, кадровый учет</i> | 1 | Материал усвоен (менее, чем на 50%) | 2 | Материал усвоен более, чем на 50% |
| Лабораторная работа № 12 <i>Учет расчетов с персоналом по оплате труда, кадровый учет</i> | 1 | Материал усвоен менее, чем на 50% | 2 | Материал усвоен более, чем на 50% |
| Лабораторная работа № 13 <i>Учет расчетов с подотчетными лицами</i> | 1 | Материал усвоен (менее, чем на 50%) | 2 | Материал усвоен более, чем на 50% |
| Лабораторная работа № 14 <i>Учет расчетов с подотчетными лицами</i> | 1 | Материал усвоен менее, чем на 50% | 2 | Материал усвоен более, чем на 50% |
| Лабораторная работа № 15 <i>Отражение фактов хозяйственной жизни в налоговом учете</i> | 1 | Материал усвоен (менее, чем на 50%) | 2 | Материал усвоен более, чем на 50% |

| Форма контроля | Минимальный балл | | Максимальный балл | |
|---|------------------|-------------------------------------|-------------------|-----------------------------------|
| | балл | примечание | балл | примечание |
| Лабораторная работа № 16 <i>Отражение фактов хозяйственной жизни в налоговом учете</i> | 1 | Материал усвоен менее, чем на 50% | 2 | Материал усвоен более, чем на 50% |
| Лабораторная работа № 17 <i>Подведение итогов хозяйственной деятельности за период</i> | 1 | Материал усвоен (менее, чем на 50%) | 2 | Материал усвоен более, чем на 50% |
| Лабораторная работа № 18 <i>Подведение итогов хозяйственной деятельности за период</i> | 1 | Материал усвоен менее, чем на 50% | 2 | Материал усвоен более, чем на 50% |
| СРС | 6 | | 12 | |
| Итого | 24 | | 48 | |
| Посещаемость | 0 | | 16 | |
| Зачет | 0 | | 36 | |
| Итого | 24 | | 100 | |

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование – 36 баллов.

Общая сумма баллов складывается из баллов, набранных студентом за посещаемость, по итогам текущего контроля, и баллов, полученных на экзамене, но не более 100.

Оценка «зачтено» выставляется студенту в зачетную книжку, если итоговая сумма баллов составляет 50 и более баллов.

Студент, получивший по дисциплине менее 50 баллов, аттестуется как «не зачтено», ему предоставляется возможность ликвидировать задолженность по дисциплине.

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

8.1 Основная учебная литература

1. Адуева Т. В. Бухгалтерские информационные системы [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т. В. Адуева. - Томск: Эль Контент, 2012. - 72 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru/> - (1 экз.)
2. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / Т. М. Рогоуленко, В. П. Харьков. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - Москва: Финансы и статистика: ИНФРА -М, 2014. - 463 с. – (70 экз.)
3. Бухгалтерский финансовый учет [Текст]: учебник / Ю.И. Бахтурина [и др.]; под ред. Н. Г. Сапожниковой. - Москва: ИНФРА-М, 2015. - 504 с. – (30 экз.)
4. Бухгалтерский учет и формирование отчетности в коммерческих организациях: [Текст] : учебное пособие / под общ. ред. В.В. Алексеевой : Курск, ЮЗГУ, 2015. — 255 с. – (78 экз.)
5. Бухгалтерский учет и отчетность : учебное пособие / Н. Г. Сапожникова [и др.] ; под ред. Д. А. Ендовицкого. - Москва : КНОРУС, 2017. - 358 с. - Текст : непосредственный.

8.2 Дополнительная учебная литература

6. Заика А. А.. Практика бухгалтерского учета в 1С: Бухгалтерии 8 [Электронный ресурс] / М.: Интернет-Университет Информационных Технологий, 2010. – 497 с. – // Режим доступа – <http://biblioclub.ru/> - (1 экз.)
7. Бухгалтерский учет [Текст]: учебное пособие / Н.П. Кондраков. - Изд. 7-е, перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2014. - 841 с. – (30 экз.)
8. Голкина Г. Е. Бухгалтерские информационные системы [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г. Е. Голкина. - М.: Евразийский открытый институт, 2011. - 96 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru/> - (1 экз.)
9. Информационные системы и технологии в экономике и управлении [Текст]: учебник / под ред. проф. В. В. Трофимова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2011. - 521 с. – (1 экз.)
10. Информационные системы и технологии управления/ под ред. проф. Г.А. Титоренко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 591 с. – (20 экз.)
11. Ткаченко А. В. Информационные системы в экономике [Текст]: учебное пособие / ЮЗГУ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Юго-Западный государственный университет. - Курск: ЮЗГУ, 2014. - 133 с. – (10 экз.)
12. Чистов Д.В., Харитонов С.А. Хозяйственные операции в «1С: Бухгалтерии 8» (редакция 3.0). Задачи, решения, результаты [Текст]: учебное пособие. – 4-е изд., перераб. М.: ООО «1С-Паблишинг», 2014. – 365 с.

8.3 Перечень методических указаний

1. Информационные системы бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : методические рекомендации для самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. И. В. Мильгунова. - Электрон. текстовые дан. (586 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 45 с.

2. Информационные системы бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : методические рекомендации для выполнения лабораторных работ для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. И. В. Мильгунова. - Электрон. текстовые дан. (517 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 59 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Периодические издания по экономическим наукам в библиотеке университета:

Журнал «Бухгалтерский учет»

Журнал «Аудиторские ведомости»

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

- Официальный сайт Министерства финансов РФ – minfin.gov.ru
- Официальный сайт Минэкономразвития РФ - www.economy.gov.ru
- Официальный сайт Института Профессиональных бухгалтеров и аудиторов России» - www.ipbr.ru
- Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - www.consultant.ru
- Официальный сайт Американской ассоциации дипломированных бухгалтеров - www.aicpa.org
- Официальный сайт Международной федерации бухгалтеров - www.ifac.org
- База данных рефератов и цитирования «Scopus» – <http://www.scopus.com>
- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» – <http://biblioclub.ru>
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://window.edu.ru>
- Государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности. <https://bo.nalog.ru/>
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

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

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, контрольного опроса, решения ситуационных задач и кейс-задачи.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Бухгалтерский финансовый учет и отчетность»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, отработку студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Бухгалтерский финансовый учет и отчетность» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Бухгалтерский финансовый учет и отчетность» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Libreoffice операционная система Windows
 Антивирус Касперского (или ESETNOD)
 Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
 Программа «1С:Предприятие 8.3»
 Свободно распространяемое и бесплатное ПО: OpenOffice.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

| | |
|--|--|
| <p>а-20 аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (305004, г. Курск, ул. Челюскинцев, 19)</p> | <p>Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска) Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий. Калькуляторы -25 шт. Компьютеры, объединенные в локальную сеть: ВаРИАНт PDC2160/iC33/2*512Mb/HDD160Gb/DVD-ROM/FDD/ATX350W/K/m/WXP/OFF/17" TFT E700–12 шт. Сервер ВаРИАНт C2D6550/iP35/2*iGb/HDD400Gb/DVD-RW/HD36550/FDD/ATX450W/K/m/WXP/OFF/19" TFT L1953TR – 1 шт. Мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/проектор inFocus IN24+ - 1 шт. Экран проекционный NOBO матовый на треноге 150*114 см – 1 шт. Доска магнитно-маркерная – 1 шт.</p> |
| <p>а -46 аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (305004, г. Курск, ул. Челюскинцев, 19)</p> | <p>Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска) Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий. Калькуляторы -25 шт. Мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/проектор inFocus IN24+ - 1 шт. Экран проекционный NOBO матовый на треноге 150*114 см – 1 шт.</p> |
| <p>Библиотека, читальный зал с выходом в сеть «Интернет» (г. Курск, ул. 50 лет Октября, № 94)</p> | <p>Оборудованное рабочее место читателя. Наличие ПК (или возможность подключения собственного гаджета) с возможностью выхода в сеть «Интернет». Рабочая станция ВаРИАНт "Стандарт" (ПК Celeron 336/DIMM, монитор 17 LCD) - 10 шт. ПЭВМ 300W inwin/ INTEL CEL2800/Sis661/FDD3.5/512/DVDRW/HDD80/- 1 шт. ПК Pentium4 2000Hz/512MbDDR/120G7200/CDRW/64MbSVGAGF 4MX440/k/m/15' - 1 шт. ПЭВМ P4 3000/DDR 512Mb/HDD 80Gb/CD-ReWFDD3.5"/17" TFT (27600) - 4 шт. ПК DURON 1600/128Mb/40G/SVGA 64Mb GF4 MX440/FDD/k/m/pad/15'PLUS UPS/LAN - 1 шт. ПЭВМ 300W inwin/ INTEL CEL2800/Sis661/FDD3.5/512/DVDRW/HDD80/- 1 шт. ПК Pentium4 2000Hz/512MbDDR/120G7200/CDRW/64MbSVGAGF4MX440/k/m/15' - 1 шт. ПЭВМ Peintium 4 3.0 ГГц s775/i865GV/512Mb/80r6/FDD/CD-RW/3 50 W/ЖК 17' (22915)- 3 шт. Рабочая станция ВаРИАНт "Стандарт" (ПК Celeron 336/DIMM, монитор 17 LCD) - 1 шт. ПЭВМ C2400D/MB ASUS/512 DDR3200/40Gb HDD 7200/FDD/ATX 350 - 3 шт</p> |

| |
|--|
| Компьютер ВаРИАНт PDC2160/iC33/2*512Mb/HDD160Gb/DVD-ROM/FDD/ATX350W/K/m/WXP/OFF/17" - 6 шт. ПЭВМ IC2. 13/512/80/1.44/ATX/CD-ROM/17" TFT 710 - 2 шт. |
|--|

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

| Номер изменения | Номера страниц | | | | Всего страниц | дата | Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения |
|-----------------|----------------|------------|----------------|-------|---------------|------|--|
| | измененных | замененных | аннулированных | новых | | | |
| | | | | | | | |

Примечание – Основанием для внесения изменения является решения кафедры (протокол № _ от _____)