

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе _____ О. Нагорная

« 24 » 2026



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету и налогам

Уровень образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Финансы и учет

Форма обучения очная (очно-заочная)

Срок освоения ОП 4 года (4 года 6 месяцев)

Институт Экономики и управления

Кафедра разработчик РПД Бухгалтерский учет

Выпускающие кафедры Бухгалтерский учет, Финансы и кредит

Начальник
учебно-методического управления

Семенова Л.У.

Директор института

Канцеров Р.А.

Заведующий выпускающей кафедрой

Узденова Ф.М.

Заведующий выпускающей кафедрой

Эбзеев Х.-М.И.

г. Черкесск, 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели освоения дисциплины	3
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	3
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине	4
4. Структура и содержание дисциплины	5
4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	5
4.2. Содержание дисциплины	7
4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля	7
4.2.2. Лекционный курс	9
4.2.3. Лабораторный практикум	11
4.2.4. Практические занятия	14
4.3. Самостоятельная работа обучающегося	14
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	16
6. Образовательные технологии	21
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	22
7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы	22
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	23
7.3. Информационные технологии	24
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	25
8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий	25
8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся	26
8.3. Требования к специализированному оборудованию	26
9. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	26
Приложение 1. Фонд оценочных средств	27
Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины	
Рецензия на рабочую программу дисциплины	
Лист переутверждения рабочей программы дисциплины	

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету и налогам» является овладение знаниями обобщить, систематизировать полученные ранее знания и навыки для последующего использования в профессиональной деятельности бухгалтера и аудитора. Знать общие вопросы методологии и организации бухгалтерского учета, особенности организации бухгалтерского учета в организациях различных видов экономической деятельности и форм собственности, бухгалтерские инструменты управленческого учета, информационно - аналитические возможности бухгалтерской отчетности, организация и методика анализа результатов деятельности в сегментах бизнеса, основные признаки и направления национальной концепции развития бухгалтерского учета и финансовой отчетности в Российской Федерации. При этом задачами дисциплины являются:

- оформление типовой первичной и бухгалтерской документации на хозяйственные операции с использованием унифицированных форм указанной документации, составление кассовой книги, книги учета покупок и продаж;
- систематизация финансово-экономической информации о хозяйственных операциях (с использованием различных видов оценок) в регистрах аналитического и синтетического бухгалтерского финансового учета в хронологическом порядке и по корреспондируемым бухгалтерским счетам;
- составление расчетов;
- составление оборотно-сальдовой ведомости, контроль за соответствием показателей аналитического учета данным соответствующих синтетических счетов;
- составление бухгалтерского баланса;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Дисциплина «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету и налогам» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули), имеет тесную связь с другими дисциплинами.

2.2. В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП.

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
1.	Основы бухгалтерского учета	Учет и анализ внешнеэкономической деятельности Учет затрат, бюджетирование и калькулирование
2.	Бухгалтерский учет и анализ	
3.	Профессиональные программы экономиста	
4.	1С бухгалтерия	

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки 38.03.01 Экономика и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОП

№ п/п	Номер/ индекс компетенции и	Наименование компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
1	2	3	4
1.	ПК-3	способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	ПК -3.4. Формирует и интерпретирует бухгалтерскую и иную информацию для составления отчетности организаций различных форм собственности и анализирует для принятия управленческих решений
			ПК-3.7. Осуществляет документирование и систематизацию информации организаций и ведомств различных форм собственности
			ПК-3.8. Формирует на основе выполненных бухгалтерских процедур различные виды отчетности в соответствии с запросами пользователей
2.	ПК-13	способен использовать цифровые средства и информационные технологии для решения задач бизнес - процессами	ПК – 13.4. Использует информационные бухгалтерские технологии, правовые информационные ресурсы и цифровой инструментарий для решения прикладных профессиональных задач
			ПК – 13.5. Использует понятие и сущность экономической информации, общие принципы передачи, обработки и хранения информации, базовое системное программное обеспечение и пакеты прикладных программ, при решении задач бизнес-процессов; применяет основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности
			ПК – 13.8. Выполняет расчеты с использованием прикладных программ; применяет цифровые технические средства для передачи, обработки и хранения информации; создает и управляет базами данных для решения конкретных задач бизнес-процессов

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр		
		№ 6	№7	
		часов	часов	
1	2	3	4	
Аудиторная контактная работа (всего)	86	54	32	
В том числе:				
Лекции (Л)	18	18	-	
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С) В том числе практическая подготовка	-	-	-	
Лабораторные работы (ЛР) В том числе практическая подготовка	68	36	32	
Контактная внеаудиторная работа, в том числе:	3,2	1,7	1,5	
Групповые и индивидуальные консультации	3,2	1,7	1,5	
Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего)	90	52	38	
Работа с книжными источниками	18	10	8	
Работа с электронными источниками	18	10	8	
Подготовка доклада (презентация)	20	12	8	
Подготовка к тестированию	20	12	8	
Подготовка к лабораторным занятиям	14	8	6	
Промежуточная аттестация	зачет (З)	3	3	-
	Прием зач., час.	0,3	0,3	-
	Зачет с оценкой (ЗО)	30	-	30
	Прием ЗО	0,5	-	0,5
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	180	108	72
	зач. ед.	5	3	2

Очно - заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр		
		№ 6	№7	
		часов	часов	
1	2	3	4	
Аудиторная контактная работа (всего)	72	36	36	
В том числе:				
Лекции (Л)	18	18	-	
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С) В том числе практическая подготовка	-	-	-	
Лабораторные работы (ЛР)	54	18	36	
Контактная внеаудиторная работа, в том числе:	3,2	1,7	1,5	
Групповые и индивидуальные консультации	3,2	1,7	1,5	
Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего)	104	70	34	
Работа с книжными источниками	20	14	6	
Работа с электронными источниками	20	14	6	
Подготовка доклада (презентация)	20	10	6	
Подготовка к лабораторным занятиям	23	15	8	
Подготовка к тестированию	8	8	8	
Просмотр и конспектирование видео лекций	9	9	-	
Промежуточная аттестация	зачет (З)	3	3	-
	Прием зач., час.	0,3	0,3	-
	Зачет с оценкой (ЗО)	30	-	30
	Прием ЗО		-	0,5
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	180	108	72
	зач. ед.	5	3	2

4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации
		Л	ЛР (ПП)	ПЗ (ПП)	СРО	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 6							
1.	Раздел 1. Основы бухгалтерского учета	12	22	-	32	66	Устный опрос, доклад, тестирование, решение задач
2.	Раздел 2. Формирование отчетности.	6	14	-	20	40	Устный опрос, тестирование, решение задач
Итого:		18	36		52	106	
	Контактная внеаудиторная работа					1,7	Индивидуальные и групповые консультации
	Промежуточная аттестация					0,3	Зачет
Всего в 6 семестре:						108	
Семестр 7							
	Раздел 1. Ведение учета хозяйственных операций и анализ данных учета.	-	22	-	28	50	Устный опрос, доклад, тестирование, решение задач
	Раздел 2. Формирование отчетности.	-	10	-	10	20	Устный опрос, тестирование, решение задач
Итого:		-	32	-	38	70	
	Контактная внеаудиторная работа					1,5	Индивидуальные и групповые консультации
	Промежуточная аттестация					0,5	Зачет с оценкой
Всего в 7 семестре:						72	
Всего:		18	68		90	180	

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации
		Л	ЛР (ПП)	ПЗ (ПП)	СРО	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 6							
1.	Раздел 1. Основы бухгалтерского учета	12	12	-	54	78	Устный опрос, доклад, тестирование, решение задач
2.	Раздел 2. Формирование отчетности.	6	6	-	16	28	Устный опрос, тестирование, решение задач
Итого:		18	18	-	70	106	
	Контактная внеаудиторная работа					1,7	Индивидуальные и групповые консультации
	Промежуточная аттестация					0,3	Зачет
Всего в 6 семестре:						108	
Семестр 7							
1.	Раздел 1. Ведение учета хозяйственных операций и анализ данных учета.	-	22	-	22	44	Устный опрос, доклад, Тестирование ,решение задач
2.	Раздел 2. Формирование отчетности.	-	14	-	12	26	Устный опрос, тестирование, решение задач
Итого:		-	36	-	34	70	
	Контактная внеаудиторная работа					1,5	Индивидуальные и групповые консультации
	Промежуточная аттестация					0,5	Зачет с оценкой
Всего в 7 семестре:						72	
Всего:		18	54	-	104	180	

4.2.2. Лекционный курс

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы лекции	Содержание лекции	Всего часов	
				ОФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
Семестр 6					
1.	Раздел 1. Основы бухгалтерского учета	Организация бухгалтерского учета в коммерческих организациях	Предмет, объекты и принципы бухгалтерского финансового учёта. Бухгалтерский финансовый учёт и его место в системе управления деятельностью организации. Организация финансового учёта в хозяйствующих субъектах	2	2
		Учетная политика организации	Понятие и формирование учетной политики Изменение учетной политики	2	2
		Учет кассовых операций. Учет операций по расчетному счету	Составление первичных документов. Составление и обработка отчётов кассира. Документальное оформление операций по расчётному счёту. Синтетический и аналитический учёт операций на расчётном счёте.	2	2
		Учет операций на специальных счетах в банках. Учет валютных средств. Учет кредитов банка и заемных средств	Аналитический и синтетический учёт денежных средств на специальных счётах. Учёт переводов в пути. Синтетический и аналитический учёт валютных операций. Учёт операций по продаже и покупке иностранной валюты. Порядок отражения в учёте кредитов банков.	2	2
		Учет финансовых вложений	Учёт вкладов в уставные капиталы других организаций. Учёт долговых ценных бумаг.	2	2
		Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	Аналитический и синтетический учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками.	2	2

		Учет материалов. Учет вложений во внеоборотные активы	Документальное оформление поступления и расходов производственных запасов. Организация складского хозяйства и аналитический учёт материалов. Учёт движения материалов в бухгалтерии. Синтетический учёт материалов. Организация учёта долгосрочных инвестиций. Аналитический учёт вложений во внеоборотные активы.	2	2
2	Раздел 2. Формирование отчетности.	Формирование бухгалтерской отчетности	Бухгалтерский баланс. Отчет о прибылях и убытках. Отчет об изменениях капитала. Отчет о движении денежных средств. Приложение к балансу. Целевое использование полученных средств.	2	2
		Формирование налоговой отчетности и отчетов в фонды	Подготовка налоговых деклараций. Расчет авансовых платежей. Подготовка отчетов в фонды. Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам. Подготовка отчетов в фонды.	2	2
Итого часов в 6 семестре:				18	18
Всего:				18	18

4.2.3. Лабораторный практикум

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование лабораторного занятия	Содержание лабораторного занятия	Всего часов	
				ОФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
Семестр 6					
1.	Раздел 1. Основы бухгалтерского учета	Организация бухгалтерского учета в коммерческих организациях	Предмет, объекты и принципы бухгалтерского финансового учёта Бухгалтерский финансовый учёт и его место в системе управления деятельностью организации Организация финансового учёта в хозяйствующих субъектах	4	2
		Учетная политика организации	Понятие и формирование учетной политики Изменение учетной политики	4	2
		Учет кассовых операций. Учет операций по расчетному счету	Составление первичных документов. Составление и обработка отчётов кассира. Документальное оформление операций по расчётному счёту. Синтетический и аналитический учёт операций на расчётном счёте.	4	2
		Учет операций на специальных счетах в банках. Учет валютных средств. Учет кредитов банка и заемных средств	Аналитический и синтетический учёт денежных средств на специальных счётах. Учёт переводов в пути. Синтетический и аналитический учёт валютных операций. Учёт операций по продаже и покупке иностранной валюты. Порядок отражения в учёте кредитов банков.	4	2
		Учет финансовых вложений	Учёт вкладов в уставные капиталы других организаций. Учёт долговых ценных бумаг.	4	2
		Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	Аналитический и синтетический учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками.	4	2

		Учет материалов. Учет вложений во внеоборотные активы	Документальное оформление поступления и расходов производственных запасов. Организация складского хозяйства и аналитический учёт материалов. Учёт движения материалов в бухгалтерии. Синтетический учёт материалов. Организация учёта долгосрочных инвестиций. Аналитический учёт вложений во внеоборотные активы.	4	2
2.	Раздел 2. Формирование отчетности.	Формирование бухгалтерской отчетности	Бухгалтерский баланс. Отчет о прибылях и убытках. Отчет об изменениях капитала. Отчет о движении денежных средств. Приложение к балансу. Целевое использование полученных средств.	4	2
		Формирование налоговой отчетности и отчетов в фонды	Подготовка налоговых деклараций. Расчет авансовых платежей. Подготовка отчетов в фонды. Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам. Подготовка отчетов в фонды.	4	2
Итого часов в 6 семестре:				36	18
Семестр 7					
1	Раздел 1. Ведение учета хозяйственных операций и анализ данных учета.	Учет основных средств	Документальное оформление движения основных средств. Аналитический и синтетический учёт основных средств.	4	4
		Учет амортизации основных средств	Способы начисления амортизации основных средств. Учёт амортизации основных средств.	2	2
		Учет оплаты труда и расчетов с персоналом	Документальное оформление и порядок начисления заработка при повременной оплате труда. Документальное оформление и порядок начисления заработка при сдельной оплате труда.	4	4

		Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению	Учёт расчётов по социальному страхованию. Учёт расчётов по пенсионному обеспечению. Учёт расчётов по обязательному медицинскому страхованию	4	4
		Учет производства и калькуляция себестоимости продукции	Синтетический учёт основного производства Аналитический учёт затрат основного производства	2	2
		Учет готовой продукции, ее продажи и расчетов с покупателями	Синтетический учёт готовой продукции. Инвентаризация готовой продукции. Учет расчетов с покупателями	2	4
		Учет финансовых результатов	Учёт прочих доходов и расходов Учёт финансовых результатов	2	4
		Учет капитала	Аналитический и синтетический учёт уставного капитала Учёт выкупленных собственных акций и долей Учёт резервного капитала. Учёт добавочного капитала.	4	4
2	Раздел 2. Формирование отчетности.	Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам	Учёт расчётов с бюджетом по налогу на доходы физических (НДФЛ). Учёт расчётов по НДС. Учёт расчётов с бюджетом по налогу на прибыль Учёт расчётов с бюджетом по пр. налогам и сборам.	4	4

2.2		Заключительный цикл учетных работ	Проверка записей на счётах бухгалтерского учёта. Порядок и последовательность закрытия счётов бухгалтерского учёта при составлении промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности	4	4
Итого часов в 7 семестре:				32	36
Всего:				68	54

4.2.4. Практические занятия (не предусмотрены)

4.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ п/п	Виды СРО	Всего часов	
				ОФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
Семестр 6 (7)					
1.	Раздел 1. Основы бухгалтерского учета.	1.1.	Работа с книжными источниками	6	10
		1.2.	Работа с электронными источниками	6	10
		1.3.	Подготовка доклада (презентация)	8	12
		1.4.	Подготовка к текущему (тестовому) контролю	8	10
		1.5.	Подготовка к лабораторным занятиям	4	12
		1.6.	Просмотр и конспектирование видеолекций	-	7
2.	Раздел 2. Формирование отчетности.	2.1.	Работа с книжными источниками	4	4
		2.2.	Работа с электронными источниками	4	4
		2.3.	Подготовка доклада (презентация)	4	2
		2.4.	Подготовка к текущему (тестовому) контролю	4	2
		2.5.	Подготовка к лабораторным занятиям	4	4
		2.6.	Просмотр и конспектирование видеолекций	-	2
Итого часов в 6 (6) семестре:				52	70

Семестр 7 (7)					
1.	Раздел 1. Ведение учета хозяйственных операций и анализ данных учета.	1.1	Работа с книжными источниками	6	4
		1.2	Работа с электронными источниками	6	4
		1.3	Подготовка доклада (презентация)	6	4
		1.4	Подготовка к текущему (тестовому) контролю	6	6
		1.5	Подготовка к лабораторным занятиям	4	4
2.	Раздел 2. Формирование отчетности.	2.1	Работа с книжными источниками	2	2
		2.2	Работа с электронными источниками	2	2
		2.3	Подготовка доклада (презентация)	2	2
		2.4	Подготовка к текущему (тестовому) контролю	2	2
		2.5	Подготовка к лабораторным занятиям	2	4
Итого часов в 7 (7) семестре:				38	34
Всего:				90	104

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям

Лекция – это систематическое, последовательное, монологическое устное изложение преподавателем (лектором) учебного материала, как правило, теоретического характера. Как одна из организационных форм обучения и один из методов обучения лекция традиционна для высшей школы, где на ее основе формируются курсы по многим предметам учебного плана. Лекция является ведущей формой организации учебного процесса в высшем учебном заведении. Основными организационными вопросами при этом являются, во-первых, подготовка к восприятию лекции, и, во-вторых, как записывать лекционный материал.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить обучающимся основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде. В ряде случаев лекция выполняет функцию основного источника информации: при отсутствии учебников и учебных пособий, чаще по новым курсам; в случае, когда новые научные данные по той или иной теме не нашли отражения в учебниках; отдельные разделы и темы очень сложны для самостоятельного изучения. В таких случаях только лектор может методически помочь обучающимся в освоении сложного материала.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Обучающемуся необходимо отметить непонятные термины и положения, подготовить вопросы с целью уточнения правильности понимания, только в этом случае преподаватель может вести лекцию в интерактивном режиме, что способствует повышению эффективности лекционных занятий.

Для успешного овладения курсом необходимо посещать все лекции, так как тематический материал взаимосвязан между собой. В случаях пропуска занятия обучающемуся необходимо самостоятельно изучить материал и ответить на контрольные вопросы по пропущенной теме во время индивидуальных консультаций.

5.2. Методические указания для подготовки обучающихся к лабораторным занятиям

Лабораторное занятие – это такая форма организации обучения, при которой на этапе подготовки доминирует самостоятельная работа обучающихся с учебной литературой и другими дидактическими средствами над серией вопросов, проблем и задач, а в процессе семинара идут активное обсуждение, дискуссии и выступления обучающихся, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения. Практическое занятие предназначено для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания, то главная цель семинарских занятий – обеспечить обучающимся возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой темы.

На семинарах решаются следующие

педагогические задачи: развитие творческого профессионального мышления; познавательная мотивация; профессиональное использование знаний в учебных условиях: овладение языком соответствующей науки; навыки оперирования формулировками, понятиями, определениями; овладение умениями и навыками постановки и решения интеллектуальных проблем и задач, опровержения, отстаивания своей точки зрения. Кроме того, в ходе лабораторного занятия преподаватель решает и такие ситуационные задачи, как: повторение и закрепление знаний; контроль; педагогическое общение.

В ходе подготовки к лабораторным занятиям изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Необходимо обучающемуся доработать свой конспект лекций, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. На практическом занятии каждый участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано.

Необходимо, чтобы обучающемуся проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом обучающийся может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам.

5.3. Методические указания для подготовки обучающихся к практическим занятиям (семинарского типа) *(не предусмотрены)*

5.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету и налогам» включает в себя различные виды деятельности:

- работа с учебной литературой;
- подготовка к лабораторным занятиям;
- работа с электронными источниками;
- выполнение тестовых заданий;
- решение задач;
- подготовка к докладу.

Работа с литературными источниками и интернет ресурсами

В процессе подготовки к лабораторным занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме лабораторного занятия, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Подготовка доклада (презентации)

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, AcrobatReader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – MicrosoftPowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация - представление реально существующего зрительного ряда. Образы – в отличие от иллюстраций - метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. Диаграмма - визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица - конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации готовьте отдельно:

- печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды - визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа обучающегося над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы,

обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели

Методические указания по подготовке к тестированию для текущего контроля

Тестирование является одной из форм оценки полученных знаний и занимает важное место в учебном процессе.

Цель тестирования состоит не только в систематическом контроле за знанием, но и в развитии умения и навыков обучающихся анализировать, обобщать наиболее существенные связи, признаки, проблемы экономических процессов и явлений.

В соответствии с рабочей программой дисциплины «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету и налогам» тестирование проводится по всем темам в процессе проведения занятия.

Тестирование проводится для оценки знания текущего материала.

На тестирование отводится 20 минут. При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, рабочими тетрадями не разрешается. Оценка результатов тестирования происходит на занятии. Для успешного прохождения тестирования рекомендуется прежде всего, посмотреть конспект лекций, лабораторных занятий, а также рекомендованную учебную литературу по соответствующей теме дисциплины, по которой проводится тестирование знаний.

5.5 Методические указания к проведению устного опроса

На занятиях контроль знаний обучающихся осуществляется в виде фронтальной и индивидуальной проверки. При фронтальном опросе за короткое время проверяется состояние знаний обучающихся всей группы по определенному вопросу или группе вопросов. Индивидуальный устный опрос позволяет выявить правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, степень развития логического мышления, культуру речи обучающихся. Эта форма применяется для текущего и тематического учета, а также для отработки и развития экспериментальных умений обучающихся.

Причем устную проверку считают эффективной, если она направлена на выявление осмысленности восприятия знаний и осознанности их использования, если она стимулирует самостоятельность и творческую активность обучающихся.

Устный опрос осуществляется на занятиях, хотя оценивать знания обучающихся не обязательно. Главным в контроле знаний является определение проблемных мест в усвоении учебного материала и фиксирование внимания обучающихся на сложных понятиях, явлениях, процессах.

5.6 Методические указания по проведению промежуточной аттестации

- зачета

Готовиться к зачету необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, разработанных преподавателем. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников.

При этом полезно делать хотя бы самые краткие выписки и заметки. Работу над темой

можно считать завершенной, если вы сможете ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме. Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на обзорных лекциях и консультациях. Нельзя ограничивать подготовку к зачету простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.

По итогам 6 семестра проводится зачет, а по итогам 7 семестра – зачет с оценкой. При подготовке к сдаче зачета рекомендуется пользоваться материалами

лабораторных занятий и материалами, изученными в ходе текущей самостоятельной работы.

Зачет проводится в устной форме, включает подготовку и ответы обучающегося на теоретические вопросы. По итогам зачета выставляется «зачтено» или «не зачтено»

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Всего часов	
			ОФО	ОЗФО
1	2	3	4	5
Семестр 6 (6)				
1	Лекция: Организация бухгалтерского учета в коммерческих организациях	Диалоговые технологии	2	2
2	Лекция: Учет кассовых операций	Технологии дистанционного обучения	2	2
3	Лабораторное занятие «Учет валютных средств»	Технологии дистанционного обучения	4	2
Итого часов в 6 (6) семестре:			8	6

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература	
1.	Бухгалтерский учет, налоги, анализ и аудит. Оценочные материалы с решениями : учебное пособие / О. Н. Харченко, Т. В. Кожина, Е. С. Берестова [и др.] ; под редакцией О. Н. Харченко. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2020. — 384 с. — ISBN 978-5-7638-4246-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/100004.html (дата обращения: 04.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2.	Гринкевич А. М. Налоги и налогообложение: теория и практика : учебное пособие / А. М. Гринкевич. — Томск : Издательство Томского государственного университета, 2021. — 132 с. — ISBN 978-5-907442-05-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/116819.html (дата обращения: 04.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3.	Зотиков Н. З. Налоги и налогообложение : учебник / Н. З. Зотиков. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 438 с. — ISBN 978-5-4497-4388-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/151153.html (дата обращения: 04.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/151153
4.	Мелехина Т. И. Практикум по бухгалтерскому учету : учебное пособие / Т. И. Мелехина. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. — 104 с. — ISBN 978-5-907017-09-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/74735.html (дата обращения: 04.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5.	Мигунова М. И. Налоги и налоговый учет : учебное пособие / М. И. Мигунова. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. — 244 с. — ISBN 978-5-7638-4063-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/100061.html (дата обращения: 04.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6.	Протосевич Е. В. Бухгалтерский учет. Практикум : учебное пособие / Е. В. Протосевич. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2024. — 140 с. — ISBN 978-985-895-242-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/152345.html (дата обращения: 04.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
7.	Сушко Т. И. Бухгалтерский финансовый учет в промышленности. Практикум : учебное пособие / Т. И. Сушко, О. О. Сударева. — Минск : Вышэйшая школа, 2016. — 368 с. — ISBN 978-985-06-2616-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/90745.html (дата обращения: 04.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
Дополнительная литература	
1.	Акулова А. Г. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету и налогообложению : практикум / А. Г. Акулова, Т. М. Кузьмина. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. — 235 с. — ISBN 978-5-7014-0886-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:

	https://www.iprbookshop.ru/87126.html (дата обращения: 04.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/87126
2.	Афончикова В. А. Налоги и налогообложение : практикум / В. А. Афончикова, С. С. Талдонова, М. Р. Шабанова. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-7014-1059-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/126973.html (дата обращения: 04.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/126973
3.	Болтава А. Л. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету : практикум для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») / А. Л. Болтава, О. Л. Шульгатый. — 2-е изд. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 64 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/76916.html (дата обращения: 04.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4.	Голубева С. С. Бухгалтерский учет : практикум / С. С. Голубева. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 170 с. — ISBN 978-5-4497-2376-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/134004.html (дата обращения: 04.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/134004
5.	Захожий А. В. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету : учебно-методический комплекс / А. В. Захожий, И. А. Сергеева. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 135 с. — ISBN 978-5-4486-0156-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/70768.html (дата обращения: 04.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/70768
6.	Ковалева В. Д. Бухгалтерский учет : лабораторный практикум / В. Д. Ковалева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 158 с. — ISBN 978-5-4487-0109-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/72535.html (дата обращения: 04.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/72535
7.	Фасхутдинова М. С. Бухгалтерский учет : практикум / М. С. Фасхутдинова. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2024. — 102 с. — ISBN 978-5-00209-095-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/138159.html (дата обращения: 04.09.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека.

www.minfin.ru - Министерство Финансов РФ

www.cbr.ru - Центральный банк Российской Федерации

www.economy.gov.ru/minec/main - Министерство экономического развития РФ

www.nalog.ru - Федеральная налоговая служба РФ

www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики

7.3. Информационные технологии

Лицензионное программное обеспечение	Реквизиты лицензий/ договоров
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite	Лицензионный договор № 621 Срок действия: с 25.09.2025 до 24.09.2026
Цифровой образовательный ресурс IPR SMART	Лицензионный договор № 12873/25П от 02.07.2025 г. Срок действия: с 01.07.2025 г. до 30.06.2026 г.
Бесплатное ПО	
LibreOffice, OpenOffice, МойОфис, Sumatra PDF, 7-Zip, Adobe Acrobat Reader, МТС Линк, 1С: Предприятие Учебная версия, VBA.	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Специализированная мебель: Стол преподавательский – 3 шт. Стол - комплект школьной мебели - 22 шт. Стул от комплекта школьной мебели - 37 шт. Доска ученическая – 1 шт. Кафедра – 1 шт. Шкаф книжный двухстворчатый – 3 шт. Стеллаж книжный – 3 шт.
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: Монитор – 8 шт. Системный блок – 8 шт. Специализированная мебель: Доска ученическая – 1 шт. Стол - комплект школьной мебели – 6 шт. Стол компьютерный - 13 шт. Стол одно-тумбовый – 2 шт. Кресло офисное – 9 шт. Стул полумягкий – 2 шт. Стул от комплекта школьной мебели - 17 шт. Шкаф платяной трех-створчатый – 1 шт.
Помещение для самостоятельной работы Библиотечно-издательский центр БИЦ Электронный читальный зал	Специализированная мебель (столы и стулья): компьютерный стол – 20 шт., ученический стол - 14 шт, стулья – 47 шт., стол руководителя со спикером - 1 шт, двух-тумбовый стол -2 шт. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СКГА»: моноблок MSI - 18 шт. , Персональный компьютер -1 шт. МФУ brother – 1 шт. МФУ Sharp AR-6020 – 1 шт.

8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся

1. Рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером.
2. Рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

8.3. Требования к специализированному оборудованию Специализированное оборудование не требуется.

9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается (в случае необходимости) адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья комплектуется фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в БИЦ Академии. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По дисциплине Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету и налогам

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету и налогам»

1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Индекс	Формулировка компетенции
ПК-3	способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений
ПК-13	способен использовать цифровые средства и информационные технологии для решения задач бизнес - процессами

2. Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении обучающимися дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимися.

Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе.

Разделы (темы) дисциплины	Формируемые компетенции (коды)	
	ПК-3	ПК-13
Раздел 1. Ведение учета хозяйственных операций и анализ данных учета. Тема 1. Организация бухгалтерского учета в коммерческих организациях		+
Тема 2. Учетная политика организации		+
Тема 3. Учет кассовых операций. Учет операций по расчетному счету		+
Тема 4. Учет операций на специальных счетах в банках. Учет валютных средств. Учет кредитов банка и заемных средств	+	
Тема 5. Учет финансовых вложений	+	
Тема 6. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	+	
Тема 7. Учет материалов. Учет вложений во внеоборотные активы		+
Раздел 2. Формирование отчетности. Тема 1. Формирование бухгалтерской отчетности	+	
Тема 2. Формирование налоговой отчетности и отчетов в фонды	+	

3. Показатели, критерии и средства оценивания компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

ПК-3 способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений

Индикаторы достижения компетенций	Критерии оценивания результатов обучения				Средства оценивания результатов обучения	
	неудовлетв	удовлетв	хорошо	отлично	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ПК -3.4. Формирует и интерпретирует бухгалтерскую и иную информацию для составления отчетности организаций различных форм собственности и анализирует для принятия управленческих решений	Не умеет формировать и интерпретировать бухгалтерскую и иную информацию для составления отчетности организаций различных форм собственности и анализирует для принятия управленческих решений	Частично умеет формировать и интерпретировать бухгалтерскую и иную информацию для составления отчетности организаций различных форм собственности и анализирует для принятия управленческих решений	Демонстрирует знания, как формировать и интерпретировать бухгалтерскую и иную информацию для составления отчетности организаций различных форм собственности и анализирует для принятия управленческих решений	Показывает высокий уровень знаний, как формировать и интерпретировать бухгалтерскую и иную информацию для составления отчетности организаций различных форм собственности и анализирует для принятия управленческих решений	ОФО устный опрос, доклад, решение задач, тестирование, ОЗФО устный опрос, доклад, решение задач, тестирование	6 семестр – зачет 7 семестр – зачет с оценкой

ПК-3.7. Осуществляет документирование и систематизацию информации организаций и ведомств различных форм собственности	Не умеет осуществлять документирование и систематизацию информации организаций и ведомств различных форм собственности	Демонстрирует частичные умения по осуществлению документирования и систематизации информации организаций и ведомств различных форм собственности	Умеет применять и осуществлять документирование и систематизацию информации организаций и ведомств различных форм собственности	Демонстрирует высокий уровень знаний и умений осуществлять документирование и систематизацию информации организаций и ведомств различных форм собственности	ОФО устный опрос, доклад, решение задач, тестирование ОЗФО устный опрос, доклад, решение задач, тестирование	6 семестр – зачет 7 семестр – зачет с оценкой
---	--	--	---	---	---	--

ПК-3.8. Формирует на основе выполненных бухгалтерских процедур различные виды отчетности в соответствии с запросами пользователей	Не владеет навыками формировать на основе выполненных бухгалтерских процедур различные виды отчетности в соответствии с запросами пользователей	Частично владеет навыками формирования на основе выполненных бухгалтерских процедур различные виды отчетности в соответствии с запросами пользователей	В целом владеет навыками формирования на основе выполненных бухгалтерских процедур различные виды отчетности в соответствии с запросами пользователей	Показывает глубокий уровень владения навыками формирования на основе выполненных бухгалтерских процедур различные виды отчетности в соответствии с запросами пользователей	ОФО устный опрос, доклад, решение задач, тестирование ОЗФО устный опрос, доклад, решение задач, тестирование	6 семестр – зачет 7 семестр – зачет с оценкой
---	---	--	---	--	---	--

ПК- 13 способен использовать цифровые средства и информационные технологии для решения задач бизнес - процессами						
Индикаторы достижения компетенций	Критерии оценивания результатов обучения				Средства оценивания результатов обучения	
	неудовлетв	удовлетв	хорошо	отлично	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ПК – 13.4. Использует информационные бухгалтерские технологии, правовые информационные ресурсы и цифровой инструментарий для решения прикладных профессиональных задач	Не умеет использовать информационные бухгалтерские технологии, правовые информационные ресурсы и цифровой инструментарий для решения прикладных профессиональных задач	Демонстрирует частичные знания и умения использовать информационные бухгалтерские технологии, правовые информационные ресурсы и цифровой инструментарий для решения прикладных профессиональных задач	Демонстрирует знания, как использовать информационные бухгалтерские технологии, правовые информационные ресурсы и цифровой инструментарий для решения прикладных профессиональных задач	Показывает высокий уровень знаний о том, как можно использовать информационные бухгалтерские технологии, правовые информационные ресурсы и цифровой инструментарий для решения прикладных профессиональных задач	ОФО устный опрос, доклад, решение задач, тестирование ОЗФО устный опрос, доклад, решение задач, тестирование	6 семестр – зачет 7 семестр – зачет с оценкой

<p>ПК – 13.5. Использует понятие и сущность экономической информации, общие принципы передачи, обработки и хранения информации, базовое системное программное обеспечение и пакеты прикладных программ, при решении задач бизнес-процессов; применяет основные методы и приемы обеспечения</p>	<p>Не имеет представления о понятии и сущности экономической информации, общие принципы передачи, обработки и хранения информации, базовое системное программное обеспечение и пакеты прикладных программ, при решении задач</p>	<p>Демонстрирует частичные знания о понятии и сущности экономической информации, общие принципы передачи, обработки и хранения информации, базовое системное программное обеспечение и пакеты прикладных программ, при решении задач бизнес-процессов;</p>	<p>Умеет применять и использовать понятие и сущность экономической информации, общие принципы передачи, обработки и хранения информации, базовое системное программное обеспечение и пакеты прикладных программ, при решении задач</p>	<p>Показывает высокий уровень умения использовать понятие и сущность экономической информации, общие принципы передачи, обработки и хранения информации, базовое системное программное</p>	<p>ОФО устный опрос, доклад, решение задач, тестирование ОЗФО устный опрос, доклад, решение задач, тестирование</p>	<p>6 семестр – зачет 7 семестр – зачет с оценкой</p>
<p>информационной безопасности</p>	<p>бизнес-процессов; применяет основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности</p>	<p>применяет основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности</p>	<p>бизнес-процессов; применяет основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности</p>	<p>обеспечение и пакеты прикладных программ, при решении задач бизнес процессов; применяет основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности</p>		

<p>ПК – 13.9. Выполняет расчеты с использованием прикладных программ; применяет цифровые технические средства для передачи, обработки и хранения информации; создает и управляет базами данных для решения конкретных задач бизнес-процессов</p>	<p>Не владеет навыками выполнения расчетов с использованием прикладных программ; применения цифровых технических средства для передачи, обработки и хранения информации; создания и управления базами данных для решения конкретных задач бизнес-процессов</p>	<p>Частично владеет навыками выполнения расчетов с использованием прикладных программ; применения цифровых технических средства для передачи, обработки и хранения информации; создания и управления базами данных для решения конкретных задач бизнес-процессов</p>	<p>В целом владеет навыками выполнения расчетов с использованием прикладных программ; применения цифровых технических средства для передачи, обработки и хранения информации; создания и управления базами данных для решения конкретных задач бизнес-процессов</p>	<p>В полной мере владеет навыками выполнения расчетов с использованием прикладных программ; применения цифровых технических средства для передачи, обработки и хранения информации; создания и управления базами данных для решения конкретных задач бизнес-процессов</p>	<p>ОФО устный опрос, доклад, решение задач, тестирование ОЗФО устный опрос, доклад, решение задач, тестирование</p>	<p>6 семестр – зачет 7 семестр – зачет с оценкой</p>
--	--	--	---	---	---	--

4. Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине

Вопросы для устного опроса

по дисциплине «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету и налогам»

1. Какими основными нормативными документами регулируется бухгалтерский учет в РФ?
2. Организация бухгалтерского учета на предприятии и требования, предъявляемые к ней.
3. Основные этапы учетного процесса.
4. Права и обязанности главных бухгалтеров. 5. Документооборот: содержание и значение.
6. Бухгалтерские документы и их классификация.
7. Формы бухгалтерского учета и их различия.
8. Что понимается под учетной политикой?
9. Правила формирования учетной политики.
10. Первичные документы по учету кассовых операций и требования по их заполнению.
11. Порядок ведения кассовой книги.
12. Учетные регистры и порядок их заполнения при использовании ККМ.
13. Какие документы используются при осуществлении безналичных расчетов, их назначение и порядок заполнения.
14. Учетные регистры по учету безналичных расчетов, порядок их заполнения.
15. Учет валютных средств.
16. Организация работы кассы.
17. Учетные регистры и их роль в бухгалтерском учете.
18. Регистры для учета операции по расчетному и валютному счетам.
19. Регистры для учета операций по специальным счетам в банках и порядок его заполнения.
20. Авансовые отчеты, порядок их составления и представления.
21. Регистр по учету расчетов с подотчетными лицами, порядок его ведения.
22. Документальное оформление движения материалов.
23. Организация складского учета материалов.
24. Учет материалов в бухгалтерии.
25. Инвентаризационные описи товарно-материальных ценностей, порядок их составления.
26. Оформление и учет результатов инвентаризации материалов.
27. Регистр аналитического учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, порядок его составления.

28. Организация учета финансовых вложений.
29. Аналитический учет расчетов кредитов банка и заемных средств.
30. Первичная документация по учету долгосрочных инвестиций.
31. Аналитический учет вложений во внеоборотные активы.
32. Организация учета при хозяйственном способе строительства.
33. Документальное оформление кредитных взаимоотношений коммерческого банка с заемщиками.
34. Аналитический учет нематериальных активов.
35. Порядок расчета амортизации нематериальных активов.
36. Документальное оформление поступления и выбытия основных средств.
37. Регистры для учета движения основных средств, порядок открытия и записи операции.
38. Аналитический учет движения основных средств.
39. Расчет амортизационных отчислений и порядок его составления.
40. Документальное оформление и учет затрат на восстановление основных средств.
41. Документальное оформление и учет лизинговых операций.
42. Организация учета аренды основных средств.
43. Учет использования рабочего времени.
44. Организация оплаты труда.
45. Документальное оформление и расчет доплат в связи с отклонениями от нормальных условий работ.
46. Документальное оформление и порядок исчисления пособий по временной нетрудоспособности.
47. Удержания и вычеты из заработной платы.
48. Расчетная ведомость по начислению заработной платы и порядок ее составления.
49. Учет депонированной заработной платы.
50. Методы учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции.

Задачи

по дисциплине «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету и налогам»

Задача 1.

ООО "Альфа" перечислило ООО "Темп" аванс в сумме 120 000 руб. Аванс был перечислен в счет предстоящей поставки материалов на сумму 120 000 руб. (в том числе НДС). Отразить в учете ООО "Альфа" (покупателя) вышеуказанные операции.

Задача 2 .

По итогам инвентаризации дебиторской задолженности покупателей за отгруженную готовую продукцию на 30.09.20__г. руководителем ООО "Альфа" было принято решение об образовании резерва по следующим видам дебиторской задолженности:

- 1) по расчетам с ООО "Темп" - 90 000 руб. (задолженность просрочена на 800 дней);
- 2) по расчетам с АО "Элиос" - 50 000 руб. (задолженность просрочена на 85 дней);
- 3) по расчетам с ООО "Меркурий" - 120 000 руб. (задолженность просрочена на 43 дня). В 4 квартале 2021 г. произошли следующие события:

- истек срок исковой давности по дебиторской задолженности ООО "Темп" (90 000руб.);

- АО "Элиос" частично погасило свою дебиторскую задолженность на сумму 20 000 руб. (из 50000 руб.).

Отразить в учете ООО "Альфа" (продавца) операции по созданию и использованию резерва по сомнительным долгам, если сумма выручки от реализации готовой продукции за отчетный период составила 1 200 000 руб.

Задача 3 .

ООО "Альфа" получило от ООО "Темп" аванс в сумме 118 000 руб. в счет предстоящей поставки товаров, облагаемых НДС . Фактическая себестоимость реализованных товаров составляет 60 000 руб.

Отразить в учете ООО "Альфа" вышеуказанные операции, а также восстановить НДС в день отражения выручки от реализации товаров.

Задача 4 .

03.06.2021г. бухгалтерией ООО "Альфа" была начислена зарплата за май 2021 г. следующим работникам:

- занятым в основном производстве на общую сумму 1 500 000 руб.;
- занятым во вспомогательных производствах - на общую сумму 1 500 000 руб.; - АУП общехозяйственного профиля - 2 250 000 руб.

С суммы начисленной зарплаты был удержан НДФЛ .

05.06.2021 г. зарплата была перечислена на зарплатные карты персонала, а сумма НДФЛ перечислена в бюджет.

Отразить в учете ООО "Альфа" указанные операции.

Задача 5.

Оклад работника основного производства Иванова А.А. - 25 500 руб. в месяц. На основании исполнительного листа 1/3 дохода Иванова А.А. удерживается для выплаты алиментов. Иванов А.А. ежемесячно получает надбавку за выслугу лет 1 800 руб.

Отразить в учете организации начисление Иванову А.А. зарплаты и удержание алиментов, если алименты пересылаются получателю по почте.

Задача 6.

В апреле 2021 г. на складе организации выявлена недостача материалов на сумму 70 000 руб. В результате проведенного расследования виновным в недостаче был признан кладовщик Васильев И.И., с которым предварительно был заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Оклад Васильева - 26 000 руб. в месяц. Так как размер ущерба превышает размер среденемесячного заработка Васильева И.И., организация обратилась в суд о взыскании с кладовщика суммы ущерба, превышающего среденемесячный заработок. Суд иск удовлетворил.

Отразить в учете организации указанные операции.

Задача 7.

Приказом ООО "Альфа" менеджер Иванов И.И. был направлен в служебную командировку. Иванову И.И. из кассы ООО "Альфа" была выдана подотчетная сумма в 15 000 руб. По возвращении из командировки менеджер представил авансовый отчет и приложил следующие документы, подтверждающие расходы:

- 1) железнодорожные билеты стоимостью 1 200 руб. за 1 билет (в том числе НДС);
- 2) квитанции гостиницы на сумму 8 000 руб. (8 дней проживания по 1 000 руб. в день, включая НДС);
- 3) суточные за 10 суток командировки из расчета 700 руб в день (в том числе 2 дня на проезд - туда и обратно).

Отразить в учете ООО "Альфа" указанные операции и оформить счет 71 "Расчеты с подотчетными лицами".

Задача 8.

Оформите приходный кассовый ордер (форма КО-1) по следующей операции: ООО «Лавр» 24.05.20__г. приняло от покупателя ООО «Уют» 2360 руб., в т.ч. НДС 360 руб., за поставленный кислород по счету 234 от 23.05.20__г.

Упражнение 2

Оформите расходный кассовый ордер (форма КО-2) по следующей операции: ООО «Лавр» выдает под отчет 2000 руб. Петрову И.И. на командировочные расходы по приказу № 275 от 24.05.20__г.

Задача 9.

1. Оформить чек на получение денежных средств с расчетного счета в кассу организации.

2. Составить приходный кассовый ордер на полученные с расчетного счета в кассу наличные деньги. Нумерацию приходных ордеров начать с № 1..Приходный кассовый ордер составить по типовой форме № КО-1.

Исходные данные.

По чеку Л 7 3796XXX от 04 февраля 20_года получено с расчётного счета в кассу организации 1800900 руб., из них для выплаты заработной платы – 1580900 руб., на хозяйственные расходы 120000 руб. Чек выписан на имя кассира Ирины Вадимовны Сусловой.

Задача 10.

Заполнить заявку на получение краткосрочной ссуды.

Исходные данные.

В соответствии с заключенным в сентябре кредитным договором получен кредит в Карачаево-Черкесском филиале ОАО «Связь банк» в сумме 1000000 руб. сроком на шесть месяцев на приобретение товарно-материальных ценностей. Кредитный договор №54 – К и договор залога № 54/1 (общая сумма заложенного имущества составила 1400000 руб.) заключены 05 сентября 20_г., в тот же день была оформлена Заявка на получение краткосрочной ссуды.

Задача 11.

1. Оформить платежное поручение на перечисление денежных средств поставщику за приобретенные материальные ценности.

Исходные данные

Платежное поручение № 31 от 04 февраля 20__г. на сумму 22718 руб. 00 коп.

Получатель : ООО «Геомашсервис» г. Ставрополь, ИНН - 2635053947, КПП – 263501001, расчётный счёт 40702810500000001309 в филиале ОАО АКБ «Московский индустриальный банк» в г. Ставрополе, кор. сч. 30101810600000004591, БИК 040702754.

Назначение платежа – за запасные части согласно счёта 749 от 31 января 20__г., в том числе НДС 18% - 3618 руб.

Вид оплаты 01

Очередность платежа – 6.

Задача 12.

Задание 1

Рассчитать заработную плату работника за месяц при применении простой повременной формы оплаты.

Работнику установлен оклад 12000 руб. В определенном месяце количество по графику — 20 рабочих дней, работник проработал 15 дней. Задание 2

Рассчитать месячную заработную плату работника при применении прямой сдельной формы оплаты труда.

Рабочий изготовил за месяц 200 единиц продукции. Расценка за единицу продукции — 50 руб. Задание 3

Рассчитать месячную заработную плату работника при применении сдельно-прогрессивной формы оплаты труда.

Рабочий изготовил за месяц 200 единиц продукции, в том числе 40 единиц — сверх установленного задания. Расценка за единицу продукции, изготовленной в пределах производственного задания — 50 руб., за дополнительную выработку предусматривается повышение расценки на 10%.

Задача 13.

Организация за счёт заёмных средств приобрело через посредника на вторичном внебиржевом рынке 100 простых акций 2-й эмиссии эмитента "А". Договорная стоимость акций составляет 100 000 руб., вознаграждение посредника - 1800 руб., включая НДС - 18%, затраты по перерегистрации акций в реестре акционеров относятся за счет покупателя и составляют 900 руб., включая НДС - 18%.

Заем взят 1 января 20__года на три месяца, договор купли-продажи заключён и оплачен в январе того же года, тогда же подписан акт приёма-передачи услуг посредника (оплачены в апреле) и оплачены услуги специализированного регистратора. Запись в реестре акционеров сделана 3 февраля 20__года. Проценты по займу в размере 1500 руб. должны уплачиваться ежемесячно в последний день месяца (фактически были оплачены 5 февраля 200__года). Сделайте необходимые записи в учёте.

Задача 14

1. Записать на счётах бухгалтерского учёта хозяйственные операции по формированию финансовых результатов деятельности предприятия.

2. Составить расчёт изменения величины прибыли (убытка) предприятия при различных методах учёта.

3. Составить и записать операции по использованию чистой прибыли отчетного года

Исходные данные:

1. За отчетный период организацией получена выручка от продаж в сумме 180 млн руб., в том числе НДС. Себестоимость проданной продукции составила 120 млн. руб. За этот же период организацией были получены прочие доходы:

- штрафы за нарушение условий хозяйственных договоров 100 тыс.руб.;
- стоимость материалов, полученных от списания объекта основных средств (по рыночной стоимости) — 5 тыс. руб.

Произведены прочие расходы:

- судебные издержки арбитражные сборы — 15 тыс. руб.;
- недостачи материальных ценностей, выявленные при инвентаризации, — 25 тыс. руб.;
- оплата банковских услуг — 7 тыс. руб.;
- налоги, уплачиваемые за счёт финансовых результатов, — 28 тыс. руб.;
- убыток от списания объекта основных средств — 45 тыс. руб.

2. Полученная организацией чистая прибыль после уплаты налога на прибыль направлена на:

- выплату дивидендов учредителям;
- образование резервного капитала;
- пополнение фондов, созданных в соответствии с учредительными документами организации.

3. Определение прибыли организации за отчетный период записать в журнале хозяйственных операций.

Вопросы к зачету

по дисциплине «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету и налогам»

1. Особенности документооборота организации; формирование графика документооборота.
2. Требования к порядку оформления и содержанию учетной политики организации для целей бухгалтерского и налогового учета.
3. Характеристика и учет доходов и расходов по обычным видам деятельности.
4. Понятие и виды прочих доходов и расходов, их учет.
5. Понятие финансовых результатов, их структура, порядок формирования.
6. Основные формы расчетов в Российской Федерации; особенности организации расчетов наличными средствами.
7. Организация движения средств на расчетных, валютных и прочих счетах в банках. Особенности расчетов по кредитам и займам.
8. Особенности осуществления инвентаризации денежных средств.
9. Расчет на установление лимита остатка денежных средств в кассе.
10. Порядок отнесения объектов к нематериальным активам.
11. Учет и документальное оформление приобретения исключительных и неисключительных прав на нематериальный актив.
12. Особенности учета положительной и отрицательной деловой репутации.
13. Карточка учета нематериальных активов. Основание записи в карточку учета нематериальных активов.
14. Учет и документальное оформление продажи прав на нематериальный актив; передачи в уставный капитал другой организации и прочего выбытия.
15. Амортизация нематериальных активов:
16. Учет финансовых вложений. Общие положения.
17. Учет финансовых вложений по видам.
18. Учет расчетов с персоналом организации.
19. Учет начисления отпускных.
20. Учет пособия по временной нетрудоспособности.
21. Учет удержаний из заработной платы.
22. Учет налога на доходы физических лиц (НДФЛ).
23. Учет страховых взносов.
24. Учет расчетов с подотчетными лицами.
25. Авансовый отчет.
26. Учет командировочных расходов.
27. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.
28. Учет производства и реализации готовой продукции .
29. Учет затрат на производство готовой продукции.
30. Учет выпуска и реализации готовой продукции.
31. Учет текущих обязательств . Организация расчетов и общие правила учета.
32. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, прочими дебиторами и кредиторами.
33. Учет резервов по сомнительным долгам.

34. Учет торговых операций
35. Учет операций по приходу и расходу торговой выручки.
36. Документальное оформление и учет торговой наценки.
37. Учет расходов на продажу торговыми организациями:
38. Инвентаризация фактического наличия денежных средств, находящихся в кассе торговой организации
39. Учет налога на добавленную стоимость (НДС).
40. Особенности принятия к учету счета-фактуры.
41. Книга покупок и продаж: порядок заполнения, внесение корректировок; порядок и особенности заполнения дополнительных листов к книге покупок и продаж.
42. Использование данных учета и налоговых регистров для составления налоговой декларации, особенности ее составления.
43. Особенности учета налога на прибыль.
44. Расчет текущего налога на прибыль(текущего налогового убытка).
45. Использование данных учета и налоговых регистров для составления налоговой декларации, особенности ее составления.
46. Учет налога на имущество.
47. Учет финансовых результатов и капитала.
48. Учет финансовых результатов.

Тесты

по дисциплине «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету аналогам»

1. Поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации оформляется первичным документом - . [ПК-13].
2. Выдача денежных средств и денежных документов из кассы организации оформляется первичным документом - _____. [ПК-13].
3. При поступлении денежных средств в кассу организации за проданную продукцию, работы, услуги делается следующая запись [ПК-3] :
 - а) Д-т сч. 50 «Касса»
К-тсч. 90 «Продажи», субсчёт 1 «Выручка»;
 - б) Д-т сч. 50 «Касса»
К-тсч. 40 «Готовая продукция»;
 - в) Д-тсч. 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками» К-т сч. 50 «Касса».
4. Основанием для заполнения кассовой книги являются [ПК-3]:
 - а) приходные кассовые и расходные кассовые ордера;
 - б) заявления на выдачу денежных средств из кассы под отчет на командировочные расходы;
 - в) авансовые отчеты подотчетных лиц.
5. Денежные документы учитываются на счёте 50 «Касса» субсчёт 3 «Денежные документы» в оценке [ПК-13]:
 - а) по номинальной стоимости;
 - б) по стоимости приобретения;
 - в) по рыночной цене.
6. В соответствии с действующим законодательством организация может иметь расчётных счётов [ПК-13]: а) один; б) три;
 - в) неограниченное число в различных кредитных организациях.
7. Списание денежных средств с расчётных счётов организации оформляется первичным документом - _____. [ПК-13]
8. Сдача денежных средств на расчётные счёта организации оформляется первичным документом - _____. [ПК-13].
9. Списание денежных средств с расчётных счётов по предъявленным поставщиками

расчётным документам оформляется бухгалтерской записью [ПК-3]: а) Д-т сч. 71 «Расчёты с подотчетными лицами» К-т сч. 51 «Расчётные счёта»; б) Д-т сч. 50 «Касса» К-тсч. 51 «Расчётные счёта»;

в) Д-тсч. 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками» К-т сч. 51 «Расчётные счёта».

10. Необходимость использования счёта 57 «Переводы в пути» объясняется [ПК-3]:

а) наличием сумм, сданных согласно сопроводительной ведомости на сдачу выручки инкассаторам в банк, но не зачисленных на расчётные счёта; б) использование данного счёта для отражения расчётов с дебиторами и кредиторами;

в) несвоевременным оформлением первичных документов, подтверждающих поступление выручки в кассу организации.

11. Перечисление с расчётного счёта по предъявленным поставщиками счётам оформляется бухгалтерской записью [ПК-3]:

а) Д-тсч. 71 «Расчёты с подотчетными лицами»
К-тсч. 51 «Расчётные счёта»;

б) Д-тсч. 61 «Авансы выданные»
К-тсч. 51 «Расчётные счёта»;

в) Д-тсч. 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками» К-т
сч. 51 «Расчётные счёта».

12. Выдача денежных средств из кассы под отчет работнику организации оформляется бухгалтерской записью [ПК-3]: а) Д-т сч. 50 «Касса»

К-тсч. 71 «Расчёты с подотчетными лицами»;

б) Д-тсч. 71 «Расчёты с подотчетными лицами»
К-тсч. 50 «Касса»;

в) Д-тсч. 51 «Расчётные счёта»
К-тсч. 71 «Расчёты с подотчетными лицами».

13. Возникновение обязательств организации перед поставщиком за поступившие на склад материальные ценности отражается бухгалтерской записью [ПК-3]: а) Д-т сч. 62 «Расчёты с покупателями и заказчиками»

К-тсч. 10 «Материалы»;

б) Д-тсч. 10 «Материалы» К-т
сч. 51 «Расчётные счёта»; в)

Д-т сч. 10 «Материалы»

К-тсч. 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками».

14. Прекращение обязательств организации перед поставщиком за товарно-материальные ценности при оплате расчётных документов из кассы отражается бухгалтерской записью [ПК-3]:

а) Д-тсч. 51 «Расчётные счёта»

- К-тсч. 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками»;
б) Д-тсч. 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками»
К-тсч. 50 «Касса»;
в) Д-тсч. 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками» К-тсч.
51 «Расчётные счёта».
- 15.** Отгрузка продукции покупателю и предъявление ему расчётных документов в общеустановленном порядке отражается бухгалтерской записью[ПК-3]:
а) Д-тсч. 62 «Расчёты с покупателями и заказчиками»
К-тсч. 90 «Продажи» — в сумме стоимости отгруженной продукции по отпускным ценам, включая НДС;
б) Д-тсч. 90 «Продажи»
К-тсч. 62 «Расчёты с покупателями и заказчиками» — в сумме стоимости отгруженной продукции по отпускным ценам, включая НДС;
в) Д-т сч. 90 «Продажи»
К-тсч. 43 «Готовая продукция» — в сумме стоимости отгруженной продукции по отпускным ценам без НДС.
- 16.** Оплата расчётных документов за отгруженную продукцию покупателями отражается бухгалтерской записью[ПК-3]:
а) Д-тсч. 51 «Расчётные счёта»
К-тсч. 62 «Расчёты с покупателями и заказчиками»;
б) Д-тсч. 62 «Расчёты с покупателями и заказчиками»
К-тсч. 90 «Продажи»;
в) Д-тсч. 62 «Расчёты с покупателями и заказчиками» К-т
сч. 51 «Расчётные счёта».
- 17.** Списание подотчетных сумм, израсходованных на командировочные расходы работником организации согласно авансовому отчету, отражается бухгалтерской записью[ПК-3]:
а) Д-тсч. 51 «Расчётные счёта»
К-тсч. 66 «Расчёты по краткосрочным кредитам и займам»;
б) Д-т счётов 20 «Основное производство», 26 «Общехозяйственные расходы»
К-тсч. 71 «Расчёты с подотчетными лицами»;
в) Д-тсч. 76 «Расчёты с разными дебиторами и кредиторами» К-т
сч. 51 «Расчётные счёта».
- 18.** Авансы, перечисленные поставщикам согласно договору поставки материально-производственных запасов, отражаются бухгалтерской записью[ПК-3]: а) Д-т сч. 60, субсчёт «Авансы выданные»
К-тсч. 51 «Расчётные счёта»;
б) Д-тсч. 55 «Особые счёта в банках»
К-тсч. 51 «Расчётные счёта»;

в) Д-тсч. 62, субсчёт «Авансы полученные» К-т сч. 60, субсчёт «Авансы выданные».

19. На стоимость оприходования безвозмездно поступивших новых объектов основных средств составляется бухгалтерская запись [ПК-3]: а) Д-т сч. 80 «Уставный капитал»

К-тсч. 01 «Основные средства»

б) Д-тсч. 01 «Основные средства»

К-тсч. 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»;

в) Д-тсч. 01 «Основные средства»

К-тсч. 08 «Вложения во внеоборотные активы»; г)

Д-т сч. 01 «Основные средства» К-т сч. 83

«Добавочный капитал».

20. Бухгалтерская запись:

Д-тсч. 25 «Общепроизводственные расходы»

К-т сч. 02 «Амортизация основных средств»

означает начисление _____ [ПК-13].

21. Амортизация после окончания срока полезного использования [ПК-13]: а) не начисляется;

б) начисляется в пониженном размере;

в) начисляется в повышенном размере;

г) начисляется, если объект остается в эксплуатации.

22. Бухгалтерская запись:

Д-тсч. 02 «Амортизация основных средств»

К-тсч. 01 «Основные средства», субсчёт «Выбытие основных средств» означает - _____ [ПК-13].

23. У арендатора объекты основных средств, полученные в порядке текущей аренды, отражаются на счёте - _____ [ПК-13].

24. Излишки основных средств, выявленные при инвентаризации, отражаются бухгалтерской записью [ПК-13]:

а) Д-тсч. 01 «Основные средства» К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»;

б) Д-т сч. 02 «Амортизация основных средств» К-тсч. 91 «Прочие доходы и расходы»;

в) Д-т сч. 01 «Основные средства»

К-тсч. 99 «Прибыли и убытки»;

г) Д-тсч. 01 «Основные средства» К-т сч. 02 «Амортизация основных средств».

- 25.** Нематериальные активы - это объекты учёта[ПК-13]:
- а) не обладающие физическими свойствами;
 - б) не обладающие физическими свойствами, но приносящие постоянно или длительное время доход;
 - в) приносящие постоянно или длительное время доход;
 - г) имеющие высокую стоимость.
- 26.** Нематериальные активы отличаются от основных средств - _____[ПК-13].
- 27.** Первоначальная стоимость нематериальных активов — это их _____[ПК-13].
- 28.** Состав затрат, включаемых в первоначальную стоимость нематериальных активов зависит от их - _____[ПК-13].
- 29.** К нематериальным активам не относятся[ПК-13]:
- а) исключительные права на программный продукт;
 - б) расходы по освоению новых видов производства;
 - в) патенты;
 - г) расходы по организации предприятия;
 - д) «Цены фирмы»;
 - е) расходы по приведению территории предприятия в состояние, пригодное к использованию.
- 30.** У арендодателя при начислении предусмотренной договором суммы платы по текущей аренде переданного объекта производится бухгалтерская запись[ПК-13]:
- а) Д-т сч. 76 «Расчёты с разными дебиторами и кредиторами» К-т сч. 99 «Прибыли и убытки»;
 - б) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 51 «Расчётные счёта»;
 - в) Д-т сч. 99 «Прибыли и убытки» К-т сч. 76 «Расчёты с разными дебиторами и кредиторами»;
 - г) Д-т сч. 62 «Расчёты с покупателями и заказчиками» К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы».

Темы докладов

по дисциплине «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету и налогам»

1. Организация бухгалтерского учета на предприятии и требования, предъявляемые к ней.
2. Основные этапы учетного процесса.
3. Права и обязанности главных бухгалтеров.
4. Документооборот: содержание и значение.
5. Бухгалтерские документы и их классификация.
6. Формы бухгалтерского учета и их различия.
7. Правила формирования учетной политики.
8. Первичные документы по учету кассовых операций и требования по их заполнению.
9. Порядок ведения кассовой книги.
10. Учет валютных средств.
11. Организация работы кассы.
12. Организация складского учета материалов.
13. Учет материалов в бухгалтерии.
14. Оформление и учет результатов инвентаризации материалов.
15. Организация учета финансовых вложений.
16. Аналитический учет расчетов кредитов банка и заемных средств.
17. Документальное оформление поступления и выбытия основных средств.
18. Аналитический учет движения основных средств.
19. Расчет амортизационных отчислений и порядок его составления.
20. Организация учета аренды основных средств.
21. Учет использования рабочего времени.
22. Организация оплаты труда.
23. Методы учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции.
24. Организация учета затрат на производство.
25. Аналитический учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов.
26. Учет недостач и излишков в производстве.
27. Инвентаризация и оценка незавершенного производства.
28. Сводный учет затрат на производство.
29. Организация аналитического учета на производстве.
30. Документация и учет выпуска продукции.

31. Организация учета расчетов с покупателями.
32. Аналитический учет продажи готовой продукции.
33. Учет прочих доходов и расходов.
34. Учет выпуска продукции.
35. Организация учета финансовых результатов.
36. Учет капитала.
37. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.
38. Учет резервов.
39. Бухгалтерский баланс, его строение, порядок составления и оценки статей баланса.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания компетенции

5.1 Критерии оценивания качества устного ответа

Оценка **«отлично»** выставляется за глубокое знание предусмотренного программой материала, за умение четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

Оценка **«хорошо»** – за твердое знание основного (программного) материала, за грамотные, без существенных неточностей ответы на поставленные вопросы.

Оценка **«удовлетворительно»** – за общее знание только основного материала, за ответы, содержащие неточности или слабо аргументированные, с нарушением последовательности изложения материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** – за незнание значительной части программного материала, за существенные ошибки в ответах на вопросы, за неумение ориентироваться в материале, за незнание основных понятий дисциплины.

5.2 Критерии оценивания тестирования

При тестировании все верные ответы берутся за 100%.

90%-100% отлично

75%-90% хорошо

60%-75% удовлетворительно

менее 60% неудовлетворительно

5.3 Критерии оценивания доклада

Оценка **«отлично»** - если выполнены все требования к написанию доклада: тема раскрыта полностью, сформулированы выводы, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка **«хорошо»** – основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка **«удовлетворительно»** – имеются существенные отступления от требований к оформлению доклада. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

Оценка **«неудовлетворительно»** – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы либо работа обучающимся не представлена.

5.4 Критерии оценивания решения задач

Оценка «отлично» - если обучающийся излагает материал логично, грамотно, без ошибок; свободно владеет профессиональной терминологией; умеет высказывать и обосновать свои суждения; дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; организует связь теории с практикой.

Оценка «хорошо» - если обучающийся грамотно излагает материал; ориентируется в материале; владеет профессиональной терминологией; осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. Ответ обучающегося правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный.

Оценка «удовлетворительно» - если обучающийся излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения; обнаруживается недостаточно

глубокое понимание изученного материала.

Оценка «неудовлетворительно» - у обучающегося отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решена задача. В ответе обучающийся проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения задачи.

5.5 Критерии оценивания результатов освоения дисциплины на зачете

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершается изучением дисциплины. Промежуточная аттестация помогает оценить формирование определенных компетенций.

Форма промежуточной аттестации 6 семестр – зачет, 7 семестр – зачет с оценкой.

Зачет – форма проверки навыков и знаний обучающихся. Может проводиться как в устной, так и в письменной форме.

На «зачет» оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, последовательно и полно выберет тактику действий, и ответит на дополнительные вопросы; если обучающийся достаточно убедительно, с несущественными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопрос с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе.

«Незачет» выставляется, если обучающийся только имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил умения по разрешению производственной ситуации. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов ситуационной задачи, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы, не может справиться с решением подобной ситуационной задачи на практике.

Оценка «отлично» выставляется за глубокое знание предусмотренного программой материала, за умение четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

Оценка **«хорошо»** – за твердое знание основного (программного) материала, за грамотные, без существенных неточностей ответы на поставленные вопросы.

Оценка **«удовлетворительно»** – за общее знание только основного материала, за ответы, содержащие неточности или слабо аргументированные, с нарушением последовательности изложения материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** – за незнание значительной части программного материала, за существенные ошибки в ответах на вопросы, за неумение ориентироваться в материале, за незнание основных понятий дисциплины.