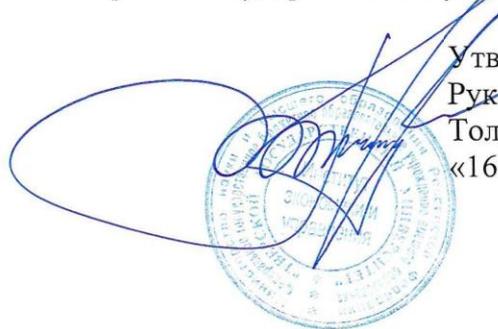


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 28.09.2023 13:54:46
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf75f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственной университет»



Утверждаю:
Руководитель ООП
Толкаченко О.Ю.
«16» июня 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

«Лабораторный практикум по учету и документообороту»

Направление подготовки

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)

«Учет, анализ и аудит»

Для студентов 3,4 курса
очной формы обучения,
3,4 курса очно-заочной формы обучения,
3 курса заочной формы обучения

Составитель: Крутикова С.В.

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является закрепление у студентов теоретических знаний и формирование практических навыков по организации бухгалтерского учёта в коммерческих организациях, осуществлению документирования хозяйственных операций, подготовке к представлению финансовой информации различным пользователям для выработки, обоснования и принятия решений в области финансовой политики, в управлении организацией, в области налогообложения. А также - углубленное изучение основных принципов бухгалтерского учета и базовых правил ведения бухгалтерского учета активов, собственного капитала и обязательств в организациях, а также представления о назначении, структуре, работе систем электронного документооборота и практических навыков их использования с применением программы «1С:Предприятие 8.3».

Задачами освоения дисциплины являются:

- ✓ закрепить теоретические знания по организации и ведению бухгалтерского учёта;
- ✓ оформить в соответствии с требованиями законодательства наличие и движение объектов бухгалтерского учета с помощью унифицированных форм первичной учетной документации;
- ✓ отразить хозяйственные факты в регистрах бухгалтерского учета в хронологическом порядке и сгруппировать их по соответствующим счетам бухгалтерского учета;
- ✓ провести оценку учетной регистрации и накопления информации финансового характера в учетных регистрах;
- ✓ составить бухгалтерскую и налоговую отчетность
- ✓ сформировать у студентов знания: законодательной и нормативной базы, регламентирующей бухгалтерский документооборот, функциональных возможностей электронного документооборота;
- ✓ приобрести навыки практического применения программного

обеспечения: для решения задач электронного документооборота и для формирования и отправки отчетности.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Лабораторный практикум по учету и документообороту» относится к Блоку 1 дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана и направлена на формирование у обучающихся профессиональных компетенций.

При освоении данной дисциплины необходимо знание основ таких учебных дисциплин как: «Информационные технологии и системы в экономике», «Лабораторный практикум 1:С Бухгалтерия», «Бухгалтерский учет и отчетность», «Налоги и налогообложение», «Финансовый учет» и др. Освоение дисциплины «Лабораторный практикум по учету и документообороту» является предшествующим для изучения дисциплин «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Управленческий учет», «Налоговый учет» и других.

3. Объем дисциплины: 5 зачетных единиц, 180 академических часов, в том числе для очной формы обучения:

контактная аудиторная работа: лабораторные занятия 62 часа, в т.ч. практическая подготовка 8 часов;

самостоятельная работа: 91 час, часы, отводимые на контроль 27 часов.

в том числе для очно-заочной формы обучения:

контактная аудиторная работа: лабораторные занятия 36 часа, в т.ч. практическая подготовка 4 часа;

самостоятельная работа: 117 часов, часы, отводимые на контроль 27 часов.

в том числе для очно-заочной формы (ускоренное обучение на базе СПО):

контактная аудиторная работа: лабораторные занятия 28 часов, в т.ч. практическая подготовка 4 часа;

самостоятельная работа: 125 час, часы, отводимые на контроль 27 часов.

в том числе для заочной формы:

контактная аудиторная работа: лабораторные занятия 12 часов, в т.ч. практическая подготовка 4 часа;

самостоятельная работа: 155 часов, часы, отводимые на контроль 13 часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1 Способен к организации и ведению финансового учета в хозяйствующих субъектах	ПК - 1.1 Организует и планирует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета
	ПК - 1.2 Формирует числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения:

по очной форме - зачет в 6 семестре, экзамен в 7 семестре;

по очно-заочной форме – зачет в 7 семестре, экзамен в 8 семестре;

по очно-заочной форме (ускоренное обучение на базе СПО) - зачет в 5 семестре, экзамен в 6 семестре;

по очно форме - зачет в 5 семестре, экзамен в 6 семестре.

6. Язык преподавания русский.

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

Для очной формы обучения

Учебная	Всего (час.)	Контактная работа (час.)	Самостоятел
---------	--------------	--------------------------	-------------

программа – наименование разделов и тем		Лабораторные занятия		Контроль самостоятельн ой работы (в том числе курсовая работа)	бная работа, в том числе Контроль (час.)
		всего	в т.ч. практ ическ ая подго товка		
Тема 1. Нормативная база, регламентирую щая бухгалтерский документообор от в Российской Федерации	12	2	0	1	9
Тема 2. Документы в бухгалтерском учете и их классификация	15	4	0	2	9

Тема 3. Концепция электронного документообор ота, его преимущества и классификация	15	4	0	3	8
Тема 4. Учет уставного капитала	12	2	2	2	8
Тема 5. Формирование хозяйственных операций по расчетному счету и кассе, их документально е оформление	16	4	2	4	8
Тема 6. Учет основных средств и нематериальны х активов и их документально е оформление	20	8	2	4	8

Тема 7. Учет производственных запасов и их документальное оформление	20	8	2	4	8
Тема 8. Кадровый учет. Учет оплаты труда и расчетов с персоналом организации	20	8	0	4	8
Тема 9. Формирование операций по учету выпуска готовой продукции и ее продажи. Расчет себестоимости	18	8	0	2	8
Тема 10. Закрытие месяца. Составление бухгалтерской отчетности	20	10	0	1	9

Тема 11. Дополнительные возможности систем электронного документообор ота: - Налоговый календарь - Нормативная справка - Помощь бухгалтеру - Отчетность в банк - Проверка и анализ отчетности	12	4	0	0	8
Итого	180	62	8	27	91

Для очной-заочной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятел ьная работа, в том числе Контроль (час.)
		Лабораторные занятия	Контроль самостоятельн ой работы (в том числе курсовая работа)	

		всего	в т.ч. практическая подготовка		
Тема 1. Нормативная база, регламентирующая бухгалтерский документооборот в Российской Федерации	12	2	0	1	9
Тема 2. Документы в бухгалтерском учете и их классификация	15	2	0	2	11
Тема 3. Концепция электронного документооборота, его преимущества и классификация	15	2	0	3	10

Тема 4. Учет уставного капитала	12	2	1	2	8
Тема 5. Формирование хозяйственных операций по расчетному счету и кассе, их документальное оформление	16	2	1	4	10
Тема 6. Учет основных средств и нематериальных активов и их документальное оформление	20	4	2	4	12
Тема 7. Учет производственных запасов и их документальное оформление	20	6	0	4	10

Тема 8. Кадровый учет. Учет оплаты труда и расчетов с персоналом организации	20	6	0	4	10
Тема 9. Формирование операций по учету выпуска готовой продукции и ее продажи. Расчет себестоимости	18	4	0	2	12
Тема 10. Закрытие месяца. Составление бухгалтерской отчетности	20	4	0	1	15

Тема 11. Дополнительные возможности систем электронного документообор ота: - Налоговый календарь - Нормативная справка - Помощь бухгалтеру - Отчетность в банк - Проверка и анализ отчетности	12	2	0	0	10
Итого	180	36	4	27	117

Для очной-заочной формы обучения (ускоренное обучение на базе СПО)

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятел ьная работа, в том числе Контроль (час.)
		Лабораторные занятия	Контроль самостоятельн ой работы (в том числе курсовая работа)	

		всего	в т.ч. практическая подготовка		
Тема 1. Нормативная база, регламентирующая бухгалтерский документооборот в Российской Федерации.	12	2	0	1	9
Тема 2. Документы в бухгалтерском учете и их классификация	15	2	0	2	11
Тема 3. Концепция электронного документооборота, его преимущества и классификация	15	2	0	3	10

Тема 4. Учет уставного капитала	12	2	0	2	8
Тема 5. Формирование хозяйственных операций по расчетному счету и кассе и их документальное оформление	16	2	0	4	10
Тема 6. Учет основных средств и нематериальных активов и их документальное оформление	20	4	0	4	12
Тема 7. Учет производственных запасов и их документальное оформление	20	4	2	4	14

Тема 8. Кадровый учет. Учет оплаты труда и расчетов с персоналом организации	20	4	2	4	10
Тема 9. Формирование операций по учету выпуска готовой продукции и ее продажи. Расчет себестоимости	18	2	0	2	14
Тема 10. Закрытие месяца. Составление бухгалтерской отчетности	20	2	0	1	17

Тема 11. Дополнительные возможности систем электронного документообор ота: - Налоговый календарь - Нормативная справка - Помощь бухгалтеру - Отчетность в банк - Проверка и анализ отчетности	12	2	0	0	10
Итого	180	28	4	27	125

Для заочной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятел ьная работа, в том числе Контроль (час.)
		Лабораторные занятия	Контроль самостоятельн ой работы (в том числе курсовая работа)	

		всего	в т.ч. практическая подготовка		
Тема 1. Нормативная база, регламентирующая бухгалтерский документооборот в Российской Федерации.	12	2	0	2	15
Тема 2. Документы в бухгалтерском учете и их классификация	15	1	0	1	15
Тема 3. Концепция электронного документооборота, его преимущества и классификация	15	1	0	1	15

Тема 4. Учет уставного капитала	12	1	0	1	15
Тема 5. Формирование хозяйственных операций по расчетному счету и кассе и их документальное оформление	16	1	0	1	15
Тема 6. Учет основных средств и нематериальных активов и их документальное оформление	20	1	0	1	15
Тема 7. Учет производственных запасов и их документальное оформление	20	1	2	1	15

Тема 8. Кадровый учет. Учет оплаты труда и расчетов с персоналом организации	20	1	2	1	15
Тема 9. Формирование операций по учету выпуска готовой продукции и ее продажи. Расчет себестоимости	18	1	0	1	15
Тема 10. Закрытие месяца. Составление бухгалтерской отчетности	20	1	0	1	15

Тема 11. Дополнительные возможности систем электронного документообор ота: - Налоговый календарь - Нормативная справка - Помощь бухгалтеру - Отчетность в банк - Проверка и анализ отчетности	12	1	0	2	5
Итого	180	12	4	13	155

III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем	Вид занятия	Образовательные технологии
---	-------------	----------------------------

Тема 1. Нормативная база, регламентирующая бухгалтерский документооборот в Российской Федерации.	Лабораторные занятия	Активное слушание, групповая работа, дистанционные образовательные технологии
Тема 2. Документы в бухгалтерском учете и их классификация	Лабораторные занятия	Активное слушание, групповая работа, дистанционные образовательные технологии
Тема 3. Концепция электронного документооборота, его преимущества и классификация	Лабораторные занятия	Активное слушание, групповая работа, дистанционные образовательные технологии
Тема 4. Учет уставного капитала	Лабораторные занятия	Активное слушание, групповая работа, сквозная задача, дистанционные образовательные технологии
Тема 5. Формирование хозяйственных операций по расчетному счету и кассе и их документальное оформление	Лабораторные занятия	Активное слушание, групповая работа, сквозная задача, дистанционные образовательные технологии

Тема 6. Учет основных средств и нематериальных активов и их документальное оформление	Лабораторные занятия	Активное слушание, групповая работа, сквозная задача, дистанционные образовательные технологии
Тема 7. Учет производственных запасов и их документальное оформление	Лабораторные занятия	Активное слушание, групповая работа, сквозная задача, дистанционные образовательные технологии
Тема 8. Кадровый учет. Учет оплаты труда и расчетов с персоналом организации	Лабораторные занятия	Активное слушание, групповая работа, сквозная задача, дистанционные образовательные технологии
Тема 9. Формирование операций по учету выпуска готовой продукции и ее продажи. Расчет себестоимости	Лабораторные занятия	Активное слушание, групповая работа, сквозная задача, дистанционные образовательные технологии
Тема 10. Закрытие месяца. Составление бухгалтерской отчетности	Лабораторные занятия	Активное слушание, групповая работа, сквозная задача, дистанционные образовательные технологии

<p>Тема 11. Дополнительные возможности систем электронного документооборота: - Налоговый календарь - Нормативная справка - Помощь бухгалтеру - Отчетность в банк - Проверка и анализ отчетности</p>	<p>Лабораторные занятия</p>	<p>Активное слушание, групповая работа, дистанционные образовательные технологии</p>
---	-----------------------------	--

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

Контрольные вопросы:

1. Организация работы с документами в бухгалтерии организации
2. Регистрация документов как ключевой этап работы с документами
3. Организация электронного документооборота в коммерческой организации
5. Учетная политика организации
6. Документальное оформление хозяйственных фактов по учету основных средств
7. Документальное оформление хозяйственных фактов по учету производственных запасов
8. Документальное оформление хозяйственных фактов по учету готовой продукции и её продажи
9. Документальное оформление хозяйственных фактов по учету труда и его оплаты

10. Отражение приобретения основных средств в программе 1С: «Предприятие 8»
11. Учет основных средств в программе 1С: «Предприятие 8»
12. Справочная информация об основных средствах
13. Отражение поступления материалов в программе 1С: «Предприятие 8»
14. Отпуск материалов в производство в программе 1С: «Предприятие 8»
15. Отражение в программе 1С: «Предприятие 8» выпуска готовой продукции
16. Учет поступления денежных средств на расчетный счет в программе 1С: «Предприятие 8»
17. Расчеты с поставщиками в программе «1С: Предприятие 8»
18. Учет кассовых операций в программе «1С: Предприятие 8»
19. Формирование фактической производственной себестоимости реализованной продукции в программе «1С: Предприятие 8»
20. Формирование финансовых результатов в программе «1С: Предприятие 8» с использованием регламентного документа «Закрытие месяца»
21. Организация синтетического и аналитического учета расчетов по оплате труда в программе «1С: Предприятие 8»

Шкала оценки ответов на контрольные вопросы:

- ✓ Ответ раскрыт с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 3 балла.
- ✓ Ответ раскрыт с опорой на теоретические положения, но не всегда прослеживаются причинно-следственные связи – 2 балла.
- ✓ Терминологический аппарат не всегда связан с раскрываемой темой – 1 балл.
- ✓ Ответ свидетельствует о непонимании вопроса – 0 баллов.

Типовые ситуационные задачи:

Ситуационная задача 1. В ООО «Луч» поступили материальные запасы, на которые отсутствуют расчетные документы и отгрузочные документы.

Оформить поступление материальных запасов в организацию.

Ситуационная задача 2. Рассмотрите существующие системы документации в организации.

Дайте характеристику каждой системе документации по следующей схеме:

Название системы документации	Основное назначение	Вид документов	Разновидность документов

Ситуационная задача 3. Директор ООО «Луч» Семенов С.С. 11 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе организации. Была назначена комиссия в составе коммерческого директора Александровой А.А., главного бухгалтера Петровой П.П. и бухгалтера Викторовой В.В. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом организации Ивановой О.А.

Отразить результаты проведенной инвентаризации в бухгалтерском учете. Оформить все необходимые документы.

Шкала оценки выполнения ситуационных задач:

- ✓ Ответ полностью соответствует условиям задания и обоснован – 3 балла.
- ✓ Ответ в целом соответствует условиям задания, но отдельные аспекты не обоснованы – 2 балл.

- ✓ Ответ частично соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются несущественные ошибки – 1 баллов.
- ✓ Ответ полностью не соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются существенные ошибки – 0 баллов.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Планируемый результат по ПК-1 Способен к организации и ведению финансового учета в хозяйствующих субъектах:

ПК-1.1 Организует и планирует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета;

ПК - 1.2 Формирует числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Типовое контрольное экзаменационное задание по дисциплине «Лабораторный практикум по учету и документообороту» состоит из двух частей:

1 часть – это теоретические вопросы по темам дисциплины, предполагающие обоснование ответов на поставленные вопросы.

2 часть – ситуационная задача, направленная на выполнение в программе 1С «Предприятие 8.3 (Конфигурация «Бухгалтерия»).

Примерные теоретические вопросы:

1. Нормативное регулирование бухгалтерского финансового учета в Российской Федерации
2. Учетная политика организации как инструмент оптимизации финансово-хозяйственной деятельности организации
3. Порядок хранения и расходования наличных денежных средств
4. Документальное оформление кассовых операций
5. Учет денежных документов. Учет движения проездных документов
6. Документальное оформление хозяйственных фактов по расчетам с подотчетными лицами. Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами

7. Расчет командировочных расходов в соответствии с прилагаемыми первичными документами к авансовому расчету
8. Понятие основных средств: условия принятия к бухгалтерскому учету активов в качестве основных средств
9. Учет и документальное оформление поступления основных средств
10. Учет и документальное оформление выбытия основных средств
11. Учет расчетов с поставщиками
12. Учет расчетов с покупателями

Примерные ситуационные задания:

Ситуационное задание 1.

Используя программу 1С: Предприятие 8 (конфигурация 1С: Бухгалтерия 3.0). Отобразить следующие хозяйственные факты:

ООО «Респект» ведет бухгалтерский учет в соответствии с Законом о бухгалтерском учете, является плательщиком НДС, налога на прибыль, ведет налоговый учет в соответствии с главой 25 НК РФ.

Доходы и расходы для целей налогообложения прибыли организация определяет методом начисления. Отчетными периодами по налогу на прибыль признается квартал.

Согласно учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета учет стоимости материалов ведется методом «по средней».

Хозяйственные факты

Январь 202X г.

16.01.202Xг. На расчетный счет организации ООО «Респект» за предстоящую поставку материала «Профнастил» по договору № 78 от покупателя ООО «Стройком» поступила 100% предоплата в сумме 960000 руб. (включая НДС 20 %). Выставлен счет-фактура на полученный аванс. Начислен НДС с суммы полученного аванса.

18.01.202Xг. На склад организации «Респект» от поставщика ООО «Строим вместе» по договору № 22 поступил материал «Профнастил» в количестве 1000 листов на сумму 360000 руб. (включая НДС 20%).

Поставщиком предъявлен счет-фактура на поставленный материал. Принят к вычету НДС.

19.01.202Xг. С расчетного счета организации «Респект» произведена оплата ООО «Строим вместе» за поставленный материал по договору № 22 в сумме 360000 руб. (включая НДС 20%).

20.01.202Xг. С расчетного счета организации «Респект» произведена предоплата ООО «Строим вместе» за предстоящую в феврале 202X г. поставку материалов по договору № 23 в сумме 180000 руб. (включая НДС 20%). Поставщиком предъявлен счет-фактура на полученный аванс. Принят к вычету НДС с суммы выданного аванса.

23.01.202Xг. Организацией «Респект» по договору № 78 покупателю ООО «Стройком» реализован материал «Профнастил» в количестве 500 шт. по цене 400 руб. за 1 шт. (без учета НДС 20%). Признана выручка от реализации материала. Списана себестоимость проданного материала. Отражена сумма НДС, предъявленная покупателю. Зачтена в оплату материала часть суммы полученного аванса.

Февраль 202Xг.

10.02.202Xг. На склад организации «Респект» от поставщика ООО «Строим вместе» по договору № 23 поступил материал «Профнастил» в количестве 500 листов на сумму 180000 руб. (включая НДС 20%). Поставщиком предъявлен счет-фактура на поставленный материал. Принят к вычету НДС со стоимости материала. НДС с аванса, ранее принятый к вычету, восстановлен.

17.02.202Xг. Организацией «Респект» по договору № 78 реализован материал «Профнастил» покупателю ООО «Стройком» в количестве 500 шт. по цене 400 руб. за 1 шт. (без учета НДС 20%). Признана выручка от реализации материала. Списана себестоимость проданного материала. Отражена сумма НДС, предъявленная покупателю. Зачтена в оплату материала сумма полученного аванса. Предъявлена к вычету сумма НДС, начисленного с аванса. Выставлен счет-фактура покупателю.

Необходимо

Отразить в программе «1С:Предприятие 8» все указанные факты:

- для целей бухгалтерского учета;
- для целей учета налога на добавленную стоимость;
- для целей налогообложения прибыли.

По итогам введенных хозяйственных фактов определить финансовые результаты за январь и февраль 202X г., сформировать Декларации по НДС и налогу на прибыль. Все отчеты формируются в рублях.

Если какие-то исходные данные в задании не определены, то их можно не вводить, но если их ввод необходим с точки зрения технологии работы программы, тогда допускается ввод любых произвольных значений (например, номера расчетных счетов, инвентарные номера, наименования организаций, подразделений и т.п.). Если в описании хозяйственного факта не указана ее сумма, то, следовательно, данная сумма должна быть получена расчетным путем.

При выполнении задания следует максимально использовать имеющиеся в типовой конфигурации средства автоматизации ввода хозяйственных фактов.

Шкала оценки степени сформированности компетенций обучающихся на промежуточной аттестации в рамках рейтинговой системы (по очной форме обучения)

Контрольное экзаменационное задание	Индикаторы	Количество рейтинговых баллов
Часть 1	ПК-1.1 Организует и планирует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета	40
Часть 2	ПК - 1.2 Формирует числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности.	60
Итого		100

Шкала оценивания соотнесена с рейтинговыми баллами.

Шкала оценки степени сформированности компетенций обучающихся на промежуточной аттестации (по очно-заочной, заочной форме обучения)

Количество рейтинговых баллов	Пояснение к оценке
«Зачтено», 40-100 баллов	теоретическое содержание курса освоено полностью , без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены .
«Не зачтено», Менее 20-39 баллов	теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы , все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.

Форма проведения промежуточной аттестации: устная или письменная.

Контрольное экзаменационное задание	Индикаторы	Количество рейтинговых баллов
Часть 1	ПК-1.1 Организует и планирует процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета	20
Часть 2	ПК - 1.2 Формирует числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской	20

	(финансовой) отчетности.	
Итого		40

Шкала оценивания соотнесена с рейтинговыми баллами.

Шкала оценки степени сформированности компетенций обучающихся на промежуточной аттестации по 5-ти балльной системе (по очно-заочной, заочной форме обучения)

Контрольное экзаменационное задание	Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»
Часть 1	Ответ не соответствует условиям задания,	Ответ частично соответствует условиям задания,	Ответ в целом соответствует условиям задания, но	Ответ полностью соответствует условиям задания и
Часть 2	отдельные аспекты не обоснованы или имеются существенные ошибки, не приведены практические примеры.	отдельные аспекты не обоснованы или имеются несущественные ошибки, не приведены практические примеры.	отдельные аспекты не обоснованы, приведены практические примеры.	обоснован, приведены практически е примеры.

Форма проведения промежуточной аттестации: устная или письменная

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1) Рекомендуемая литература

а) Основная 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 «НИИХ», 2018. – 235 с. – Текст: электронный. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/87126.html>
2. Серебрякова, Т. Ю. Бухгалтерский и управленческий учет: лабораторный практикум / Т.Ю. Серебрякова, М.В. Антонова, О. Р. Кондрашова; под ред. Т. Ю. Серебряковой. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 300 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048439>

б) Дополнительная литература

1. Бухгалтерский учет и отчетность: практикум / под ред. Н. Н. Хахоновой. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 450 с. – (Высшее образование). – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087995>
2. Мирюшкина, Ю. В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы: практикум / Ю. В. Мирюшкина. – Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. – 116 с. – Текст: электронный. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html>
3. Пономарева, Л. В. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету (сквозная задача): учеб. пособие / Л.В. Пономарев, Н.Д. Стельмашенко. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2019. – 228 с. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/987080>

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

2-ая Грибоедова, д.22, корпус 7, аудитории 105, 106

Список ПО:	Условия предоставления
Adobe Reader XI (11.0.13) –	Бесплатно

Russian	
Google Chrome	Бесплатно
Microsoft Office профессиональный плюс 2010	Акт приема передачи №689 от 05.07.2019 г.
Audit XP	
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Акт на передачу прав №969 18.10.2018 г.
Project Expert 7 Tutorial	
Audit Expert 7 Tutorial	
Prime Expert 7 Tutorial	
Microsoft Windows 10 Enterprise	Акт приема передачи №689 от 05.07.2019 г.
CorelDRAW Graphics Suite X4 Education License	
AnyLogic PLE	Бесплатно
iTALC	Бесплатно

2-ая Грибоедова, д.22, корпус 7, аудитория 107

Список ПО:	Условия предоставления
Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian	Бесплатно
Google Chrome	Бесплатно
Microsoft Office профессиональный плюс 2016	Акт приема передачи №689 от 05.07.2019 г.
1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.	Акт приема-передачи №Tr034562 от 15.12.2009 г.
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Акт на передачу прав №969 18.10.2018 г.

Microsoft Windows 10 Enterprise	Акт приема передачи №689 от 05.07.2019 г.
Консультант +	Договор № 2018С8702

2-ая Грибоедова, д.22, корпус 7, аудитория 111

Список ПО:	Условия предоставления
Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian	Бесплатно
Google Chrome	Бесплатно
STATISTICA 13.3	
Microsoft Office профессиональный плюс 2016	Акт приема передачи №689 от 05.07.2019 г.
1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.	Акт приема-передачи №Tr034562 от 15.12.2009 г.
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Акт на передачу прав №969 18.10.2018 г.
Microsoft Windows 10 Enterprise	Акт приема передачи №689 от 05.07.2019 г.
Консультант +	Договор № 2018С8702

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

Adobe Reader XI

- Debut Video Capture

- 7-Zip

- iTALC

- Google Chrome

- и др.

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com;
2. ЭБС «ЮРАИТ» www.biblio-online.ru;
3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/>;
4. ЭБС IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>;
5. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com>;
6. ЭБС BOOK.ru <https://www.book.ru/>
7. ЭБС ТвГУ <http://megapro.tversu.ru/megapro/Web>
8. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы) https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp?;
9. Репозиторий ТвГУ <http://eprints.tversu.ru>,
10. Wiley Online Library <https://onlinelibrary.wiley.com/>
11. Журналы American Institute of Physics (AIP) <http://aip.scitation.org/>;
12. Журналы American Chemical Society (ACS)
<https://www.acs.org/content/acs/en.html>;
13. Журналы American Physical Society (APS) <https://journals.aps.org/about>
14. Журналы издательства Taylor&Francis <http://tandfonline.com/>;
15. Патентная база компании QUESTEL- ORBIT <https://www.orbit.com/>;
16. БД Scopus <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>
17. БД Web of Science
http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=F51xbbgjnOdTHHnpOs&preferencesSaved=
18. Электронная коллекция книг Оксфордского Российского фонда
<https://ebookcentral.proquest.com/lib/tverstate/home.action>
19. Ресурсы издательства Springer Nature <http://link.springer.com/>;
20. Архивы журналов издательства Oxford University Press
<http://archive.neicon.ru/xmlui/>,
21. Архивы журналов издательства Sage Publication
<http://archive.neicon.ru/xmlui/>,
22. Архивы журналов издательства The Institute of Physics

<http://archive.neicon.ru/xmlui/>,

23. Архивы журналов издательства Nature <http://archive.neicon.ru/xmlui/>,

24. Архивы журналов издательства Annual Reviews
<http://archive.neicon.ru/xmlui/>.

25. Polpred.com Обзор СМИ <http://www.polpred.com/>

26. СПС КонсультантПлюс (в сети ТвГУ);

27. ИПС «Законодательство России» <http://pravo.fso.gov.ru/ips.html>

28. Сводные каталоги фондов российских библиотек АРБИКОН, МАРС

<http://arbicon.ru/>; КОРБИС <http://corbis.tverlib.ru/catalog/>, АС РСК по НТЛ

http://library.gpntb.ru/cgi/irbis64r/62/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=

[RSK&P21, DBN=RSK&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=](http://library.gpntb.ru/cgi/irbis64r/62/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=RSK&P21, DBN=RSK&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=); ЭКБСОН

<http://www.vlibrary.ru>

VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по подготовке к лабораторным занятиям и по организации самостоятельной работы

Методика работы при конспектировании устных выступлений значительно отличается от методики работы при конспектировании письменных источников. Конспектируя письменные источники, студент имеет возможность неоднократно прочитать нужный отрывок текста, поразмыслить над ним, выделить основные мысли автора, кратко сформулировать их, а затем записать.

Свою специфику имеет работа с учебными пособиями, монографиями, периодикой. Перечень вопросов, подлежащих изучению, приведен в РПД по данной дисциплине. Не все эти вопросы будут достаточно полно раскрыты при проведении лабораторных занятий. Отдельные вопросы будут освещены недостаточно полно или вообще не будут затронуты. Как видно из примерного тематического плана курса, часть тем будет вынесена на самостоятельное изучение студентами, прежде всего с помощью учебных пособий. Следует хорошо помнить, что работа с учебными пособиями не

имеет ничего общего со сквозным пограничным чтением текста. Она должна быть направлена на поиски ответов на конкретно поставленные в программе вопросы или вопросы для подготовки к зачету или экзамену. Работая с учебными пособиями, не следует забывать о справочных изданиях.

Все, сказанное выше, в равной степени относится и к работе с монографической литературой и научной периодикой. При работе над темами, которые вынесены на самостоятельное изучение, студент должен самостоятельно выделить наиболее важные, узловые проблемы, как это в других темах делалось преподавателем. Здесь не следует с целью экономии времени подходить к работе поверхностно, ибо в таком случае повышается опасность "утонуть" в обилии материала, упустить центральные проблемы. Результатом самостоятельной работы должно стать собственное самостоятельное представление студента об изученных вопросах.

Работа с периодикой и монографиями также не должна состоять из сквозного чтения или просмотра текста. Она должна включать вначале ознакомительное чтение, а затем поиск ответов на конкретные вопросы. Основная трудность для студентов заключается здесь в необходимости усвоения, понимания и запоминания значительных объемов материала. Эту трудность, связанную, прежде всего, с дефицитом времени, можно преодолеть путем усвоения интегрального алгоритма чтения.

Лабораторная работа – небольшой научный отчет, обобщающий проведенную студентом работу, которую представляют преподавателю. К лабораторным работам предъявляется ряд требований, основным из которых является полное, исчерпывающее выполнение всех заданий, позволяющее судить о полученных результатах, степени выполнения заданий и профессиональной подготовке студентов.

Целью лабораторных работ является усвоение принципов информационных технологий управления различного типа, а также освоение программного обеспечения, а именно Программы 1С: Предприятие 8.3 (Конфигурация 1С: Бухгалтерия).

Перед выполнением лабораторных работ следует изучить теоретическую часть методических указаний к данной лабораторной работе, на основании чего получить допуск к ее выполнению. Во время лабораторных работ выполнять учебные задания с максимальной степенью активности. Выполнение лабораторных работ заканчивается составлением оборотно-сальдовой ведомости, характеризующей полученный результат.

При проверке оборотно-сальдовой ведомости преподаватель может сделать устные замечания, задать дополнительные вопросы.

Самостоятельная работа начинается до прихода студента в аудиторию. Целесообразно использование «системы опережающего чтения», т.е. предварительного прочитывания изучаемого материала, содержащегося в учебниках и учебных пособиях, закладывающего базу для более глубокого восприятия материала.

В процессе организации самостоятельной работы большое значение имеют консультации с преподавателем, в ходе которых можно решить многие проблемы изучаемого курса, уяснить сложные вопросы. Беседа студента и преподавателя может дать многое - это простой прием получения знаний. Самостоятельная работа носит сугубо индивидуальный характер, однако вполне возможно и коллективное осмысление проблем экономической науки.

Методические рекомендации для подготовки к зачету

В настоящих методических рекомендациях дается примерный перечень контрольных вопросов, выносимых на зачет.

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.

Нельзя ограничивать подготовку к зачету простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.

Любой вопрос при сдаче зачета необходимо излагать с позиции значения для профессиональной деятельности. Результат по сдаче зачета объявляется студентам, вносится в экзаменационную ведомость.

Критерии оценки знаний при сдаче зачета

Зачет по дисциплине сдается по вопросам дисциплины.

Контроль сроков выполнения заданий, качества работы, ведется преподавателем в демократическом режиме без жесткого авторитарного давления и напоминаний. Работы, не выполненные в срок, не засчитываются. Сам студент должен быть заинтересован в своей личной успеваемости и следить за сроками и качеством представляемых к проверке работ.

Положительная оценка выставляется в том случае, если студентами выполняются все приоритетные и дополнительные виды работ.

Оценка «не зачтено» выставляется в том случае, если студенты систематически пропускают занятия и не восполняют пропуск проделанных работ.

«Не зачтено» проставляется только в ведомости. После чего студент освобождается от дальнейшего присутствия на зачете.

При получении «не зачтено» повторная сдача осуществляется в другие дни, установленные кафедрой.

Положительные оценки «зачтено» выставляются, если студент усвоил учебный материал, исчерпывающе, логически, грамотно изложив его, показал знания специальной литературы, не допускал существенных неточностей, а также правильно применял понятийный аппарат.

Вопросы для самоподготовки:

1. Нормативное регулирование бухгалтерского финансового учета в Российской Федерации
2. Учетная политика организации как инструмент оптимизации финансово-хозяйственной деятельности организации
3. Порядок хранения и расходования наличных денежных средств
4. Документальное оформление кассовых операций
5. Синтетический учет кассовых операций
6. Учет денежных документов. Учет движения проездных документов
7. Учет и документальное оформление движения денежных средств на счетах в банках. Понятие и формы безналичных расчетов
8. Бухгалтерский учет хозяйственных фактов на расчетном счете
9. Документальное оформление хозяйственных фактов по расчетам с подотчетными лицами. Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами
10. Расчет командировочных расходов в соответствии с прилагаемыми первичными документами к авансовому расчету
11. Понятие основных средств: условия принятия к бухгалтерскому учету активов в качестве основных средств
12. Учет и документальное оформление поступления основных средств и отражения их в программе 1С «Предприятие 8»
13. Учет и документальное оформление амортизации основных средств. Способы начисления амортизации
14. Учет и документальное оформление выбытия основных средств
15. Учет расчетов с поставщиками

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Экзамен - важный этап в учебном процессе, имеющий целью проверку знаний, выявление умений применять полученные знания к решению практических задач. Как подготовка к экзамену, так и сам экзамен - форма активизации и систематизации полученных знаний, их углубления и закрепления. Подготовка к экзаменам для студентов, особенно заочной формы обучения, всегда осложняется дефицитом времени.

Для экзамена необходимо следующее: экзаменационные вопросы; материалы курса; ваши записи; ваш преподаватель; ваша учебная группа; учебные занятия.

Рекомендуем воспользоваться общими советами.

1. Используйте экзаменационные вопросы. Это даст Вам верное представление о том, что нужно ожидать на экзамене. Попрактикуйтесь в написании ответов на вопросы, стараясь уложиться в отведённое время, но при этом имейте под руками материалы курса, чтобы проверить Вашу память на относящиеся к делу идеи и концепции.

2. Используйте материалы курса. У Вас будут хорошие шансы сдать экзамен успешно, если Вы используете материалы курса в Ваших ответах на экзаменационные вопросы. Просмотрите все книги. Сделайте свежие записи. Выпишите некоторые ключевые слова, имена, методы и повесьте на видном месте. Постарайтесь бегло просмотреть основные идеи курса, когда у Вас появится некоторое время для обдумывания. Найдите цели и выводы в каждом разделе - они обычно содержат основные результаты и составят основу для экзаменационных вопросов.

3. Прибегните к помощи Вашего преподавателя и других студентов Вашей группы.

4. Используйте письменные материалы и учебные занятия для подготовки к экзамену.

Критерии оценки знаний при сдаче экзамена

Экзамен по дисциплине сдается по экзаменационным билетам, которые состоят из двух частей.

Контроль сроков выполнения заданий, качества работы, спектр поисковой работы с библиографическим массивом ведется преподавателем в демократическом режиме без жесткого авторитарного давления и напоминаний. Работы, не выполненные в срок, не засчитываются. Сам студент должен быть заинтересован в своей личной успеваемости и следить за сроками и качеством представляемых к проверке работ.

Положительная оценка выставляется в том случае, если студентами выполняются все приоритетные и дополнительные виды работ, как в устной, так и письменной форме.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если студенты систематически пропускают занятия и не восполняют пропуск проделанных работ.

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие материально-производственных запасов; условия принятия к бухгалтерскому учету активов в качестве материально-производственных запасов, их состав
2. Материалы, их классификация
3. Документальное оформление хозяйственных фактов, связанных с движением материалов
4. Учет и документальное оформление материалов на складе и его связь с учетом в бухгалтерии
5. Учет поступления материалов, полученных в результате списания объектов основных средств
6. Учет поступления материалов в качестве вклада в уставный (складочный) капитал
7. Учет внутреннего перемещения материалов
8. Учет и документальное оформление выбытия материалов
9. Учет использования материалов в процессе производства
10. Порядок расчета заработной платы, доплат, оплаты отпусков, надбавок, компенсаций и выплат социального характера

11. Порядок исчисления среднего заработка
12. Удержания из заработной платы. Налог на доходы физических лиц
13. Документальное оформление хозяйственных фактов, связанных с учетом труда и заработной платы
14. Синтетический и аналитический учет оплаты труда и расчетов по оплате труда
15. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
16. Понятие кредитов и займов, их отличительные особенности
17. Понятия затрат на производство, расходов и себестоимости продукции (работ, услуг)
18. Принципы организации учета затрат на производство продукции (работ, услуг)
19. Организация синтетического и аналитического учета расходов на продажу
20. Понятие готовой продукции. Оценка готовой продукции
21. Порядок составления счетов-фактур и книг продаж
22. Документальное оформление хозяйственных фактов, связанных с движением готовой продукции
23. Организация синтетического и аналитического учета готовой продукции
24. Раскрытие информации об остатках готовой продукции в отчетности организации
25. Доходы от обычных видов деятельности. Состав доходов от обычных видов деятельности. Определение величины выручки
26. Расходы, связанные с обычными видами деятельности. Себестоимость продаж
27. Порядок отражения процесса продаж на счетах бухгалтерского учета
28. Понятие инвентаризации и ее виды. Порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов
29. Учет результатов инвентаризации: учет излишков материальных

ценностей, учет недостач и потерь от порчи материальных ценностей.

Списание недостач и потерь от порчи материальных ценностей

30. Порядок формирования общего финансового результата деятельности организации

31. Прочие доходы и расходы, их признание в бухгалтерском учете, бухгалтерский учет прочих доходов и расходов

32. Формирование бухгалтерского баланса

33. Формирование отчета о финансовых результатах

Требования к рейтинг-контролю

Рейтинговый контроль знаний осуществляется в соответствии с *Положением о рейтинговой системе обучения в ТвГУ, утвержденного ученым советом ТвГУ 30.04.2020 г., протокол №8.*

Распределение баллов по видам работы в рамках рейтинговой системы:

Вид отчетности	Баллы
Работа в семестре, в том числе:	80
текущий контроль	60
рейтинговый контроль	20
Зачет	20
Итого:	100

Вид отчетности	Баллы
Работа в семестре, в том числе:	60
текущий контроль	40
рейтинговый контроль	20
Экзамен	40
Итого:	100

VII. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническая база необходимая и применяемая для осуществления образовательного процесса и программное обеспечение по дисциплине включает (в соответствии с паспортом аудитории):

- специальные помещения (аудитории), укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации в аудитории;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, экран и проектор);
- ПК для работы студентов в компьютерном классе с выходом в Интернет.

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			
2.			