

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 17.11.2023 09:02:32

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»**

Экономический факультет

**ОПОП по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент**

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
Е.А. Асташова
«13» ноября 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана
В.В. Кузнецова
«13» ноября 2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины**

Б1.В.17 Автоматизация учета и налогообложение хозяйствующих субъектов

Направленность (профиль) «Экономика и управление организацией»

Обеспечивающая преподавание дисциплины
кафедра –

Экономики, бухгалтерского учета и
финансового контроля

Выпускающее подразделение ОПОП –

Экономический факультет

Разработчик (и) РП:
Канд.экон.наук

 М.Н. Гапон

Канд.экон.наук

 О.П.Зайцева

Внутренние эксперты:

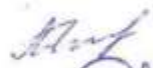
Председатель МК,
Ст.преподаватель

 Н.А.Кузнецова

Начальник управления информационных
технологий

 П.И. Ревякин

Заведующий методическим отделом УМУ

 Г.А. Горелкина

Директор НСХБ

 И.М. Демчукова

Омск 2021

1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ СТАТУС

1.1 Основания для введения дисциплины в учебный план:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденный приказом Министерства образования и науки от 12 августа 2020 г. № 970;
- основная профессиональная образовательная программа подготовки бакалавра, по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Экономика и управление организацией».

1.2 Статус дисциплины в учебном плане:

- относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины» ОПОП.
- является дисциплиной обязательной для изучения.

1.3 В рабочую программу дисциплины в установленном порядке могут быть внесены изменения и дополнения, осуществляемые в рамках планового ежегодного и ситуативного совершенствования, которые отражаются в п. 9 рабочей программы.

2. ЦЕЛЕВАЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ. ЛОГИЧЕСКИЕ И СОДЕРЖАТЕЛЬНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ВЗАИМОСВЯЗИ ДИСЦИПЛИНЫ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ И ПРАКТИКАМИ В СОСТАВЕ ОПОП

2.1 Процесс изучения дисциплины в целом направлен на подготовку обучающегося к видам деятельности: аналитический, финансовый, расчетно-экономический; к решению им профессиональных задач, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки, а также ОПОП ВО университета, в рамках которой преподаётся данная дисциплина.

Цель дисциплины: формирование у студентов комплекса знаний по автоматизации бухгалтерского учета и налогообложению хозяйствующих субъектов.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в результате освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1	2	3	4	5	6
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-2 _{УК-1} находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	способы и методы формирования показателей бухгалтерской и налоговой отчетности; формы бухгалтерской и налоговой отчетности;	формировать регистры бухгалтерского и налогового учета в программе 1С:Бухгалтерия	формирования, обработки регламентированных отчетов, бухгалтерской, налоговой отчетности в программе 1С:Бухгалтерия;
ПК-1	Способен анализировать, обосновывать и выбирать управленческие решения на основе разработанных для них целевых показателей	ИД-2 _{ПК-1} умеет анализировать и классифицировать большой объем информации, использовать программное обеспечение для работы с информацией, составлять отчеты и систематизировать информацию; оформлять результаты бизнес-анализа	документооборот предприятия; компьютерные технологии, программные продукты для информационных систем бухгалтерского и налогового учета;	использовать информационные технологии в области бухгалтерского учета и налогообложения;	занесения, обработки, интерпретации хозяйственных операций с использованием современных компьютерных информационных технологий в бухгалтерском и налоговом учете

2.3 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
				Характеристика сформированности компетенции				
			Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач		
Критерии оценивания								
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-2 _{УК-1}	Полнота знаний	способы и методы формирования показателей бухгалтерской и налоговой отчетности; формы бухгалтерской и налоговой отчетности;	Не знает способы и методы формирования показателей бухгалтерской и налоговой отчетности; формы бухгалтерской и налоговой отчетности;	Поверхностно знает способы и методы формирования показателей бухгалтерской и налоговой отчетности;	Знает способы и методы формирования показателей бухгалтерской и налоговой отчетности;	Отлично знает способы и методы формирования показателей бухгалтерской и налоговой отчетности;	Тестирование, опрос, презентация
		Наличие умений	формировать регистры бухгалтерского и налогового учета в программе 1С:Бухгалтерия	Не умеет формировать регистры бухгалтерского и налогового учета в программе 1С:Бухгалтерия	С трудом может формировать регистры бухгалтерского и налогового учета в программе 1С:Бухгалтерия	Умеет формировать регистры бухгалтерского и налогового учета в программе 1С:Бухгалтерия	Свободно может формировать регистры бухгалтерского и налогового учета в программе 1С:Бухгалтерия	
		Наличие навыков (владение опытом)	формирования, обработки регламентированных отчетов, бухгалтерской, налоговой отчетности в программе 1С:Бухгалтерия;	Нет навыков формирования, обработки регламентированных отчетов, бухгалтерской, налоговой отчетности в программе 1С:Бухгалтерия;	Слабые навыки формирования, обработки регламентированных отчетов, бухгалтерской, налоговой отчетности в программе 1С:Бухгалтерия;	Есть навыки формирования, обработки регламентированных отчетов, бухгалтерской, налоговой отчетности в программе 1С:Бухгалтерия;	Свободно владеет навыками формирования, обработки регламентированных отчетов, бухгалтерской, налоговой отчетности в программе 1С:Бухгалтерия;	
ПК-1 Способен анализировать	ИД-2 _{ПК-1}	Полнота знаний	документооборот предприятия; компьютерные	Не знает документооборот предприятия; компьютерные технологии,	Плохо знает документооборот предприятия;	Знает документооборот предприятия; компьютерные технологии,	Отлично знает документооборот предприятия;	Тестирование, опрос, презентация

ть, обосновыва ть и выбирать управленчес кие решения на основе разработанны х для них целевых показателей			технологии, программные продукты для информационных систем бухгалтерского и налогового учета;	программные продукты для информационных систем бухгалтерского и налогового учета;	компьютерные технологии, программные продукты для информационных систем бухгалтерского и налогового учета;	программные продукты для информационных систем бухгалтерского и налогового учета;	компьютерные технологии, программные продукты для информационных систем бухгалтерского и налогового учета;	
		Наличие умений	использовать информационные технологии в области бухгалтерского учета и налогообложения;	Не умеет использовать информационные технологии в области бухгалтерского учета и налогообложения;	С трудом может использовать информационные технологии в области бухгалтерского учета и налогообложения;	Умеет использовать информационные технологии в области бухгалтерского учета и налогообложения;	Свободно может использовать информационные технологии в области бухгалтерского учета и налогообложения;	
		Наличие навыков (владение опытом)	занесения, обработки, интерпретации хозяйственных операций с использованием современных компьютерных технологий в бухгалтерском и налоговом учете	Нет навыков занесения, обработки, интерпретации хозяйственных операций с использованием современных компьютерных технологий в бухгалтерском и налоговом учете	Слабые навыки занесения, обработки, интерпретации хозяйственных операций с использованием современных компьютерных информационных технологий в бухгалтерском и налоговом учете	Есть навыки занесения, обработки, интерпретации хозяйственных операций с использованием современных компьютерных информационных технологий в бухгалтерском и налоговом учете	Свободно владеет навыками занесения, обработки, интерпретации хозяйственных операций с использованием современных компьютерных информационных технологий в бухгалтерском и налоговом учете	

2.4 Логические и содержательные взаимосвязи дисциплины с другими дисциплинами и практиками в составе ОПОП

Дисциплины, практики*, на которые опирается содержание данной дисциплины		Индекс и наименование дисциплин, практик, для которых содержание данной дисциплины выступает основой	Индекс и наименование дисциплин, практик, с которыми данная дисциплина осваивается параллельно в ходе одного семестра
Индекс и наименование	Перечень требований, сформированных в ходе изучения предшествующих (в модальности «знать и понимать», «уметь делать», «владеть навыками»)		
Б1.О.15 Методы принятия управленческих решений	Знать: основные организационно-управленческие модели принятия решений Уметь: применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений Владеть: методами реализации основных управленческих функций (принятий решений)	Б2.В.02.02(Пд) Преддипломная практика Б3.01(Д) Защита ВКР, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	Б1.О.03 Правоведение Б1.О.16 Проектная деятельность Б1.В.03 Экологический менеджмент Б1.В.05 Стратегическое управление организацией Б1.В.09 Бухгалтерский учет Б1.В.12 Документирование управленческой деятельности Б1.В.13 Экономика отраслей АПК Б1.В.16 Управление качеством
* - для некоторых дисциплин первого года обучения целесообразно указать на взаимосвязь с предшествующей подготовкой обучающихся в старшей школе			

2.5 Формы методических взаимосвязей дисциплины с другими дисциплинами и практиками в составе ОПОП

В рамках методической работы применяются следующие формы методических взаимосвязей:

- учёт содержания предшествующих дисциплин при формировании рабочей программы последующей дисциплины,
- согласование рабочей программы предшествующей дисциплины ведущим преподавателем последующей дисциплины;
- совместное обсуждение ведущими преподавателями предшествующей и последующей дисциплин результатов входного тестирования по последующей дисциплине;
- участие ведущего преподавателя последующей дисциплины в процедуре приёма экзамена по предыдущей.

2.6 Социально-воспитательный компонент дисциплины

В условиях созданной вузом социокультурной среды в результате изучения дисциплины: формируются мировоззрение и ценностные ориентации обучающихся; интеллектуальные умения, научное мышление; способность использовать полученные ранее знания, умения, навыки, развитие творческих начал.

Воспитательные задачи реализуются в процессе общения преподавателя с обучающимися, в использовании активных методов обучения, побуждающих обучающихся проявить себя в совместной деятельности, принять оценочное решение. Коллективные виды деятельности способствуют приобретению навыков работы в коллективе, умения управления коллективом. Самостоятельная работа способствует выработке у обучающихся способности принимать решение и навыков самоконтроля.

Через связь с НИРС, осуществляемой во внеучебное время, социально-воспитательный компонент ориентирован на:

- 1) адаптацию и встраивание обучающихся в общественную жизнь ВУЗа, укрепление межличностных связей и уверенности в правильности выбранной профессии;
- 2) проведение систематической и целенаправленной профориентационной работы, формирование творческого, сознательного отношения к труду;
- 3) формирование общекультурных компетенций, укрепление личных и групповых ценностей, общественных ценностей, ценности непрерывного образования;
- 4) гражданско-правовое воспитание личности;
- 5) патриотическое воспитание обучающихся, формирование модели профессиональной этики, культуры экономического мышления, делового общения.

Объединение элементов образовательной и воспитательной составляющей дисциплины способствует формированию общекультурных компетенций выпускников, компетенций социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельностного характера, создает условия, необходимые для всестороннего развития личности.

3. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина изучается в 5 семестре (-ах) 3 курса при очной форме обучения
Продолжительность семестра (-ов) 21 4/6 недели у очной формы обучения.

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	в т.ч. по семестрам обучения		
	очная форма	заочная форма	очно-заочная
	6 семестр.	4 курс	7 семестр.
1. Аудиторные занятия, всего	52	18	38
- Лекции	24	8	22
- Практические занятия (включая семинары)	28	10	28
- Лабораторные занятия			
2. Внеаудиторная академическая работа студентов	92	122	94
2.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ:			
Выполнение и сдача презентации	20	20	20
2.2 Самостоятельное изучение тем/вопросов программы	42	42	42
2.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям	20	20	20
2.4 Самоподготовка к участию и участие в контрольно-оценочных мероприятиях, проводимых в рамках текущего контроля освоения дисциплины (за исключением учтённых в пп.2.1 – 2.2):	10	40	12
3. Подготовка и сдача диф.зачета по итогам освоения дисциплины		4	
ОБЩАЯ трудоемкость	144	144	144
дисциплины: Зачетные единицы	4	4	4

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Укрупненная содержательная структура дисциплины и общая схема ее реализации в учебном процессе

4.1 Укрупнённая содержательная структура учебной дисциплины и общая схема её реализации в учебном процессе												
Номер и наименование раздела учебной дисциплины. Укрупнённые темы раздела				Трудоемкость раздела и её распределение по видам учебной работы, час.						форма рубежного контроля по разделу	№№ компетенций, на формирование которых ориентирован раздел	
				Общая	Аудиторная работа				ВАРС			
					всего	лекции	занятия		всего			В т.ч. фиксированные виды
							практические (всех форм)	лабораторные				
Очная форма обучения												
1	Автоматизация учета с использованием программы 1С: Бухгалтерия			88	28	-	28		60	20	тестирование	УК-1, ПК-1
	1.1 Создание предприятия (настройка параметров учета)				2	-	2					
	1.2 Учет материалов				2	-	2					
	1.3 Учет основных средств				2	-	2					
	1.4 Учет нематериальных активов				2	-	2					
	1.5. Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами				4	-	4					
	1.6 Учет операций по расчетному счету				4	-	4					
	1.7 Учет товаров				4	-	4					
	1.8 Учет труда и заработной платы				4	-	4					
	1.9 Заккрытие месяца и составление отчетности				4	-	4					
2	Налогообложение хозяйствующих субъектов			56	24	24	-		32		тестирование	УК-1, ПК-1
	2.1 Основы налогообложения и налоговая система РФ и других стран				4	4	-					
	2.2 Федеральные налоги				5	5	-					
	2.3 Специальные налоговые режимы				5	5	-					

	2.4 Региональные налоги и местные налоги		5	5	-				
	2.5 Страховые взносы во внебюджетные фонды		5	5	-				
	Промежуточная аттестация								Зачет с оценкой
	Итого по учебной дисциплине	144	52	24	28		92	20	
Очно-заочная форма обучения									
	Автоматизация учета с использованием программы 1С: Бухгалтерия	88	28	-	28		60	20	
1	1.1 Создание предприятия (настройка параметров учета)		2	-	2		20		тести- ро- вание
	1.2 Учет материалов		2	-	2				
	1.3 Учет основных средств		2	-	2				
	1.4 Учет нематериальных активов		2	-	2				
	1.5. Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами		4	-	4				
	1.6 Учет операций по расчетному счету		4	-	4				
	1.7 Учет товаров		4	-	4				
	1.8 Учет труда и заработной платы		4	-	4				
	1.9 Заккрытие месяца и составление отчетности		4	-	4				
	Налогообложение хозяйствующих субъектов	56	22	22	-		34		
2	2.1 Основы налогообложения и налоговая система РФ и других стран		2	2	-				тести- ро- вание
	2.2 Федеральные налоги		4	4	-				
	2.3 Специальные налоговые режимы		4	4	-				
	2.4 Региональные налоги и местные налоги		4	4	-				
	2.5 Страховые взносы во внебюджетные фонды		4	4	-				
	Промежуточная аттестация								Зачет с оценкой
	Итого по учебной дисциплине	144	50	22	28		94	20	Зачет с оценкой
Заочная форма обучения									
	Автоматизация учета с использованием программы 1С: Бухгалтерия	90	10	-	10		80	20	
1	1.1 Создание предприятия (настройка параметров учета)		2	-	2		20		тести- ро- вание
	1.2 Учет материалов		1	-	1				
	1.3 Учет основных средств		1	-	1				
	1.4 Учет нематериальных активов		1	-	1				
	1.5. Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами		1	-	1				
	1.6 Учет операций по расчетному счету		1	-	1				
	1.7 Учет товаров		1	-	1				
	1.8 Учет труда и заработной платы		1	-	1				
	1.9 Заккрытие месяца и составление отчетности		1	-	1				
	Налогообложение хозяйствующих субъектов	50	8	8	-		42		
2	2.1 Основы налогообложения и налоговая система РФ и других стран		1	1	-				тести- ро- вание
	2.2 Федеральные налоги		2	2	-				
	2.3 Специальные налоговые режимы		2	2	-				
	2.4 Региональные налоги и местные налоги		2	2	-				
	2.5 Страховые взносы во внебюджетные фонды		1	1	-				
	Промежуточная аттестация	4							Зачет с оценкой
	Итого по учебной дисциплине	144	18	8	10		122	20	

4.2 Лекционный курс.

Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины

Номер	Тема лекции. Основные вопросы темы	Трудоемкость по разделу, час.	Используемые интерактивные формы
раздел а	лекции		

			очная форма	заочная форма	очно- заочная форма	
1	2	3	4	5	6	7
1	1	Тема: Основы налогообложения и налоговая система РФ 1) Понятие налога и сбора. Функции налогов 2) Основные элементы налогообложения.	4	1	2	Лекция- визуализация
2	2	Тема: Налог на прибыль организаций 1) Элементы налогообложения налога на прибыль организаций 2) Особенности определения доходов при исчислении налога на прибыль 3) Особенности определения расходов при исчислении налога на прибыль	5	2	4	Лекция- визуализация
	3	Тема: Налог на добавленную стоимость 1) Элементы налогообложения налога на добавленную стоимость 2) Порядок применения налоговых вычетов по налогу на добавленную стоимость 3) Освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по уплате налога на добавленную стоимость				
	4	Тема: Акцизы 1) Элементы налогообложения акцизов				
	5	Тема: Налог на доходы физических лиц 1) Элементы налогообложения налога на доходы физических лиц 2) Налоговые вычеты по налогу на доходы физических лиц 3) Особенности исчисления налога на доходы физических лиц налоговыми агентами 4) Особенности исчисления налога на доходы физических лиц индивидуальными предпринимателями				
3	6	Тема: Единый сельскохозяйственный налог 1) Порядок и условия применения единого сельскохозяйственного налога 2) Элементы налогообложения единого сельскохозяйственного налога	5	2	4	Лекция- визуализация
	7	Тема: Упрощенная система налогообложения 1) Порядок и условия применения упрощенной системы налогообложения 2) Элементы налогообложения при применении упрощенной системы налогообложения				
	8	Тема: Единый налог на вмененный доход 1) Порядок и условия применения единого налога на вмененный доход 2) Элементы налогообложения единого налога на вмененный доход				
	9	Тема: Патентная система налогообложения 1) Порядок и условия применения патентной системы налогообложения 2) Элементы налогообложения при применении патентной системы налогообложения				
4	10	Тема: Региональные налоги 1) Налог на имущество организаций 2) Транспортный налог	5	2	4	Лекция- визуализация
	11	Тема: Местные налоги 1) Налог на имущество физических лиц 2) Земельный налог				
5	12	Тема: Страховые взносы во внебюджетные фонды 1) Страховые взносы во внебюджетные фонды, уплачиваемые лицами, производящими выплаты физическим лицам 2) Страховые взносы во внебюджетные фонды,	5	1	4	

		уплачиваемые лицами, не производящими выплаты физическим лицам					
Общая трудоёмкость лекционного курса				24	8	22	
Всего лекций по учебной дисциплине:		час	Из них в интерактивной форме:		час		
- очная форма обучения		24	- очная форма обучения		24		
- заочная форма обучения		8	- заочная форма обучения		8		
- очно-заочная форма обучения		22	- очно-заочная форма обучения		22		
Примечания:							
- материально-техническое обеспечение лекционного курса – см. Приложение 6.							
- обеспечение лекционного курса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2							

4.3 Примерный тематический план практических занятий по разделам дисциплины

№			Тема лабораторной работы	Трудоемкость ЛР, час			Связь с ВАРС	Применяемые интерактивные формы обучения
раздела	занятия	задания		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма		
Автоматизация учета с использованием программы 1С: Бухгалтерия								
1	1	1.1 Создание предприятия (настройка параметров учета)		2	2	2	УЗ СРС	Ситуационная задача
		1	Лабораторная работа 1. Сведения об организации	2	2	2		
		1	Лабораторная работа 2. Настройка параметров учета					
		2	Лабораторная работа 3. Заполнение справочников					
		2	Лабораторная работа 4. Формирование уставного капитала					
		3	Лабораторная работа 5. Ведение кадрового учета					
	2	1.2 Учет материалов		2	2	1	УЗ СРС	
		4	Лабораторная работа 6. Заполнение справочников	2	2	1		
		5	Лабораторная работа 7. Учет поступления материалов					
		6	Лабораторная работа 8. Учет движения материалов					
	3	1.3 Учет основных средств		2	2	1	УЗ СРС	
		7	Лабораторная работа 9. Учет поступления основных средств	2	2	1		
		8	Лабораторная работа 10. Учет услуг сторонних организации, связанных с приобретением основных средств					
		8-9	Лабораторная работа 11. Учет ввода в эксплуатацию основных средств					
		10	Лабораторная работа 12. Учет выбытия основных средств в связи с износом или ликвидацией					
		11	Лабораторная работа 13. Учет выбытия основных средств в связи с продажей или передачей					
		12	Лабораторная работа 14. Учет поступления оборудования					
		12	Лабораторная работа 15. Учет передачи оборудования в монтаж					
		13	Лабораторная работа 16. Учет услуг сторонних организаций по монтажу оборудования					
		13	Лабораторная работа 17. Учет ввода в эксплуатацию внеоборотных средств					
1	4	1.4 Учет нематериальных активов		2	2	1	УЗ СРС	

	14	Лабораторная работа 18. Учет поступления нематериальных активов	2	2	1		
	14	Лабораторная работа 19. Принятие к учету нематериальных активов					
5	1.5. Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами		4	4	1	УЗ СРС	
	15-16	Лабораторная работа 18. Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами	4	4	1		
6	1.6 Учет операций по расчетному счету		4	4	1	УЗ СРС	
	17-18	Лабораторная работа 19. Учет поступления и списания денежных средств на расчетном счете	4	4	1		
7	1.7 Учет товаров		4	4	1	УЗ СРС	
	19	Лабораторная работа 20. Заполнение справочников	4	4	1		
	20	Лабораторная работа 21. Учет поступления товаров					
	21	Лабораторная работа 22. Учет реализации товаров					
8	1.9 Учет труда и заработной платы		4	4	1	УЗ СРС	
	25	Лабораторная работа 23. Кадровый учет	4	4	1		
	26	Лабораторная работа 24. Учет расчетов по оплате труда					
	26	Лабораторная работа 25. Отчеты по заработной плате					
9	1.10 Закрытие месяца и составление отчетности		4	4	1	УЗ СРС, ОСП, ПР СРС	
	27	Лабораторная работа 25. Закрытие месяца	4	4	1		
	27	Лабораторная работа 26. Составление отчетности					
Итого	27	Общая трудоемкость	28	28	10	х	
		* Условные обозначения: ОСП - предусмотрена обязательная самоподготовка к занятию; УЗ СРС - на занятии выдается задание на конкретную ВАРС; ПР СРС - занятие содержательно базируется на результатах выполнения студентами конкретной ВАРС;					
		Примечания: - материально-техническое обеспечение практических занятий – см. Приложение 6 - обеспечение практических занятий учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2					

4.4 Лабораторный практикум.

Примерный тематический план лабораторных занятий по разделам дисциплины

Учебным планом не предусмотрен

5 ПРОГРАММА ВНЕАУДИТОРНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ

5.1.1 Выполнение и защита (сдача) курсового проекта (работы) по дисциплине

Учебным планом не предусмотрен

5.1.2 Выполнение и сдача презентации

Учебные цели, на достижение которых ориентировано выполнение презентации: получить целостное представление об основных современных проблемах макроэкономики и путей их решения.

Учебные задачи, которые должны быть решены студентом в рамках выполнения презентации:

- детальное рассмотрение наиболее актуальных проблем экономической теории;
- формирование и отработка навыков экономического исследования, накопление опыта работы с научной литературой, подбора и анализа фактического материала;
- совершенствование в изложении своих мыслей, критики, самостоятельного построения структуры работы, постановки задач, раскрытие основных вопросов, умение сформулировать логические выводы и предложения.

5.1.2.1 Место презентации в структуре дисциплины

Разделы учебной дисциплины, усвоение которых студентами сопровождается или завершается подготовкой презентации/доклада:

№	Наименование раздела
1	Автоматизация учета с использованием программы 1С: Бухгалтерия

5.1.2.2 Перечень примерных тем электронной презентации

Раздел 1. Автоматизация учета с использованием программы 1С: Бухгалтерия

1. Назначение и порядок заполнения в системе 1С: Бухгалтерия справочника «Организации».
2. Назначение и порядок заполнения в системе 1С: Бухгалтерия справочника «Настройка параметров учета».
3. Назначение и порядок заполнения в системе 1С: Бухгалтерия справочника «Учетная политика организаций».
4. Назначение в системе 1С: Бухгалтерия справочников «Номенклатура» и «Номенклатурные группы».
5. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия расчетов с подотчетными лицами.
6. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия порядка формирования платежных поручений на уплату налогов и страховых взносов.
7. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия поступления товаров, материалов, услуг.
8. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия поступления и списания спецодежды.
9. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия поступления и списания инвентаря и хозяйственных принадлежностей.
10. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия реализации продукции, товаров.
11. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия реализации товаров в розничной торговле.
12. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия реализации работ, услуг.
13. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия реализации основных средств, оборудования.
14. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия начисления и выплаты заработной платы.
15. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия отчетов по НДФЛ и страховым взносам.
16. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия Книги покупок.
17. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия Книги продаж.
18. Составление в системе 1С: Бухгалтерия документа «Закрытие месяца».
19. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия взаиморасчетов с контрагентами и составления соответствующих документов.
20. Виды отчетов, формируемые в системе 1С: бухгалтерия, и принципы работы с ними.
21. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия отчета «Оборотно-сальдовая ведомость».
22. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия отчета «Карточка счета».
23. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия отчета «Анализ счета».
24. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия отчета «Отчет по проводкам».
25. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия регламентированных отчетов.

Шкала и критерии оценивания

Шкала и критерии оценивания для презентации	
Зачтено	Оценка «зачтено» по презентации присваивается за глубокое раскрытие темы, качественное оформление работы, содержательность презентации, за понимание студентом отраженного в презентации материала
	Оценка «зачтено» по презентации присваивается при соответствии выше перечисленным критериям, но при наличии в содержании работы и ее оформлении небольших недочетов
Незачтено	Оценка «неудовлетворительно» по презентации присваивается за слабое и неполное раскрытие темы, несамостоятельность изложения материала, выводы и предложения, носящие общий характер, отсутствие наглядного

	представления работы
--	----------------------

5.1.2.3 Информационно-методическое и материально-техническое обеспечение процесса выполнения реферата (эссе/электронной презентации/ доклада)

1) Материально-техническое обеспечение процесса выполнения электронной презентации– см. Приложение 6.

2) Обеспечение процесса выполнения электронной презентации учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложение 1, 2, 3.

5.1.2.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций представлены в приложениях в Приложении 9. Фонд оценочных средств по дисциплине (полная версия)

5.2 Самостоятельное изучение тем

Номер раздела дисциплины	Тема в составе раздела/ вопрос в составе темы раздела, вынесенные на самостоятельное изучение	Расчетная трудоемкость, час.	Форма текущего контроля по теме
1	2	3	4
Очная форма обучения			
1	Основы налогообложения и налоговая система РФ	10	Опрос
2	Федеральные налоги	8	Опрос
	-Налог на прибыль организаций		
	-Налог на добавленную стоимость		
	-Акцизы		
3	-Налог на доходы физических лиц	8	Опрос
	Специальные налоговые режимы		
	-Единый сельскохозяйственный налог		
	-Упрощенная система налогообложения		
4	-Единый налог на вмененный доход	8	Опрос
	-Патентная система налогообложения		
5	Региональные налоги и местные налоги	8	Опрос
	-Региональные налоги		
	-Местные налоги		
6	Страховые взносы во внебюджетные фонды	8	Опрос
Очно-заочная форма обучения			
1	Основы налогообложения и налоговая система РФ	10	Опрос
2	Федеральные налоги	8	Опрос
	-Налог на прибыль организаций		
	-Налог на добавленную стоимость		
	-Акцизы		
3	-Налог на доходы физических лиц	8	Опрос
	Специальные налоговые режимы		
	-Единый сельскохозяйственный налог		
	-Упрощенная система налогообложения		
4	-Единый налог на вмененный доход	8	Опрос
	-Патентная система налогообложения		
5	Региональные налоги и местные налоги	8	Опрос
	-Региональные налоги		
	-Местные налоги		
6	Страховые взносы во внебюджетные фонды	8	Опрос
Заочная форма обучения			
1	Основы налогообложения и налоговая система РФ	10	Опрос
2	Федеральные налоги	8	Опрос
	-Налог на прибыль организаций		
	-Налог на добавленную стоимость		
	-Акцизы		
3	-Налог на доходы физических лиц	8	Опрос
	Специальные налоговые режимы		
	-Единый сельскохозяйственный налог		
	-Упрощенная система налогообложения		
4	-Единый налог на вмененный доход	8	Опрос
	-Патентная система налогообложения		
5	Региональные налоги и местные налоги	8	Опрос
	-Региональные налоги		

	-Местные налоги		
5	Страховые взносы во внебюджетные фонды	8	Опрос
Примечание: Учебная, учебно-методическая литература и иные библиотечно-информационные ресурсы и средства обеспечения самостоятельного изучения тем – см. Приложения 1, 2, 3, 4.			

ОБЩИЙ АЛГОРИТМ самостоятельного изучения темы

- 1) Ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами;
- 2) На этой основе составить развёрнутый план изложения темы
- 3) Оформить отчётный материал в виде доклада и выступить с ним.

Шкала и критерии оценивания

Оценку «отлично» выставляют студенту, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Ответ должен быть логичным, грамотным. Студенту необходимо показать знание не только основного, но и дополнительного материала. Студент должен свободно справляться с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.

Оценку «хорошо» заслуживает студент, твердо знающий программный материал дисциплины, грамотно и по существу излагающий его. Необходимо правильно применять теоретические положения при решении практических задач, владеть определенными навыками и приемами их выполнения.

Оценку «удовлетворительно» получает студент, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, испытывает затруднения при решении практических задач. В ответах на поставленные вопросы студентом допущены неточности, даны недостаточно правильные формулировки, нарушена последовательность в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» говорит о том, что студент не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки в ответах, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.

5.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям (кроме контрольных занятий)

Занятия, по которым предусмотрена самоподготовка	Характер (содержание) самоподготовки	Организационная основа самоподготовки	Общий алгоритм самоподготовки	Расчетная трудоемкость, час.
Очное обучение				
Лекция-визуализация	Подготовка по вопросам лекции занятия	План лекции	1. Изучение теоретического материала по теме лекционного занятия 2. Изучение учебной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов по теме лекционного занятия 3. Подготовка конспекта на вопросы лекционного занятия	10
Практические занятия	Подготовка по контрольным вопросам	Контрольные вопросы по теме	1. Изучение учебной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов по теме практического занятия 2. Подготовка ответов на контрольные вопросы	10
Очно-заочное обучение				
Лекция-визуализация	Подготовка по вопросам лекции занятия	План лекции	1. Изучение теоретического материала по теме лекционного занятия 2. Изучение учебной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов по теме лекционного занятия 3. Подготовка конспекта на вопросы лекционного занятия	10
Практические занятия	Подготовка по контрольным вопросам	Контрольные вопросы по теме	1. Изучение учебной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов по теме	10

			практического занятия 2. Подготовка ответов на контрольные вопросы	
Заочное обучение				
Лекция- визуализация	Подготовка по вопросам лекции занятия	План лекции	1. Изучение теоретического материала по теме лекционного занятия 2. Изучение учебной литературы, нормативных документов, интернет- ресурсов по теме лекционного занятия 3. Подготовка конспекта на вопросы лекционного занятия	10
Практические занятия	Подготовка по контрольным вопросам	Контрольные вопросы по теме	1. Изучение учебной литературы, нормативных документов, интернет- ресурсов по теме практического занятия 2. Подготовка ответов на контрольные вопросы	10

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Шкала и критерии оценивания по результатам ответов на контрольные вопросы практического занятия

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он правильно ответил на контрольные вопросы или в ответе есть недочеты, но он исправил их после уточняющих вопросов преподавателя
Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не правильно ответил или не дал ответа на контрольные вопросы.

5.4 Самоподготовка и участие

**в контрольно-оценочных учебных мероприятиях (работах) проводимых в рамках текущего
контроля освоения дисциплины**

Наименование оценочного средства	Охват обучающихся	Содержательная характеристика (тематическая направленность)	Расчетная трудоемкость, час
1	2	3	4
Очная форма обучения			
Тест	100%	Входной тест	0
Тест	100%	По результатам изучения тем № 1-2	110
Заочная форма обучения			
Тест	100%	Входной тест	0
Тест	100%	По результатам изучения тем № 1-2	40
Очно-заочная форма обучения			
Тест	100%	Входной тест	0
Тест	100%	По результатам изучения тем № 1-2	12

6 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
6.2. Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей обучения по данной дисциплине, изложенных в п.2.2 настоящей программы
Форма	Зачет с оценкой

промежуточной аттестации -	
Место экзамена в графике учебного процесса:	подготовка к зачету и сдача зачета осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на экзаменационную сессию для студентов ОПОП (38.03.02– Менеджмент) сроки которой устанавливаются приказом по университету
Форма зачета -	<i>Смешанной формы</i>
Процедура проведения экзамена -	представлена в фонде оценочных средств по дисциплине (см. Приложение 9)
Экзаменационная программа по учебной дисциплине:	1) представлена в фонде оценочных средств по дисциплине (см. Приложение 9) 2) охватывает разделы (в соответствии с п. 4.1 настоящего документа)
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	представлены в фонде оценочных средств по дисциплине (см. Приложение 9)

7 ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1 Библиотечное, информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМК), соответствующий данной рабочей программе. При разработке УМК кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению.

Организационно-методическим ядром УМК являются:

- полная версии рабочей программы учебной дисциплины с внутренними приложениями №№ 1-3, 5, 6, 8;
- фонд оценочных средств по ней ФОС (Приложение 9);
- методические рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины и прохождению контрольно-оценочных мероприятий (Приложение 4);
- методические рекомендации преподавателям по дисциплине (Приложение 7).

В состав учебно-методического комплекса в обязательном порядке также входят перечисленные в Приложениях 1 и 2 источники учебной и учебно-методической информации, учебные ресурсы и средства наглядности.

Приложения 1 и 2 к настоящему учебно-программному документу в обязательном порядке актуализируются на начало каждого учебного года

Электронная версия актуального УМКД, адаптированная для обучающихся, выставляется в информационно-образовательной среде университета.

7.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине; соответствующая им информационно-технологическая и компьютерная база

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине и сведения об информационно-технологической и компьютерной базе, необходимой для преподавания и изучения дисциплины, представлены в Приложении 5. Данное приложение в обязательном порядке актуализируются на начало каждого учебного года.

7.3 Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине

Сведения о материально-технической базе, необходимой для реализации программы дисциплины, представлены в Приложении 6, которое в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года.

7.4. Организационное обеспечение учебного процесса и специальные требования к нему с учетом характера учебной работы по дисциплине

Аудиторные учебные занятия по дисциплине ведутся в соответствии с расписанием, внеаудиторная академическая работа организуется в соответствии с семестровым графиком ВАР и графиками сдачи/приёма/защиты выполненных работ. Консультирование обучающихся, изучающих данную дисциплину, осуществляется в соответствии с графиком консультаций.

7.5 Кадровое обеспечение учебного процесса по дисциплине

Сведения о кадровом обеспечении учебного процесса по дисциплине представлены в Приложении 8, которое в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года.

7.6. Обеспечение учебного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организационно-педагогическое, психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида.

Обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в случае необходимости:

- предоставляются печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- учебно-методические материалы для самостоятельной работы, оценочные средства выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей;

– разрешается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями (эти средства могут быть предоставлены университетом или могут использоваться собственные технические средства).

– проведение процедуры оценивания результатов обучения возможно с учетом особенностей нозологий (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) при использовании доступной формы предоставления заданий оценочных средств и ответов на задания (в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода) с использованием дополнительного времени для подготовки ответа.

Во время проведения занятий в группах, где обучаются инвалиды и обучающиеся с ОВЗ, возможно применение мультимедийных средств, оргтехники, слайд-проекторов и иных средств для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися с различными нарушениями. Для разъяснения отдельных вопросов изучаемой дисциплины преподавателями дополнительно проводятся индивидуальные консультации, в том числе с использованием сети Интернет.

7.7 Обеспечение образовательных программ с частичным применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

При реализации программы дисциплины могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обучающимся обеспечивается доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочей программе. В информационно-образовательной среде университета в рамках дисциплин создается электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для самостоятельной работы.

в составе ОПОП

/Каримова О.С./

18

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины Б1.В.17 Автоматизация учета и налогообложение хозяйствующих субъектов	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
Автоматизация учета с использованием программы «1С: Бухгалтерия»: практикум: учебное пособие / М.Н. Якубенко, М.А. Рабканова, М.Н. Гапон. – Электрон. дан. – Омск : ФГБОУ ВО Омский ГАУ, 2017 — ISBN 978-5-89764-606-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/129448 (дата обращения: 30.04.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	http://e.lanbook.com
Бухгалтерский учет : учебник / под общ. ред. проф. Н.Г. Гаджиева. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 581 с. ISBN 978-5-16-015446-6 — Текст : электронный. — URL: https://znanium.com/read?id=371794 (дата обращения: 30.04.2021). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.	http://znanium.com
Налоги и налогообложение: учебник / под ред. Т. А. Сильвестровой. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 531 с. ISBN 978-5-16-013334-8 — Текст : электронный. — URL: https://znanium.com/read?id=344863 (дата обращения: 30.04.2021). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.	http://znanium.com
Налоги и налогообложение. Налоговая система Российской Федерации: учебное пособие / О. Ю. Ворожбит, В.А. Водопьянова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 175 с. ISBN 978-5-16-106092-6 — Текст : электронный. — URL: https://znanium.com/read?id=349117 (дата обращения: 30.04.2021). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.	http://znanium.com
Керимов В. Э. Бухгалтерский учет: Учебник для бакалавров / В. Э. Керимов. — 9-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 582 с. - ISBN 978-5-394-03755-9. - Текст : электронный. — URL: https://znanium.com/read?id=358259 (дата обращения: 15.05.2021). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.	http://znanium.com
Налоги и налогообложение: учебник / Е. Ю. Сидоров, Д.Ю. Бобошко. — М. — ИНФРА-М, 2019. — 235 с. ISBN 978-5-16-013779-7 — Текст : электронный. — URL: https://znanium.com/read?id=339551 (дата обращения: 30.04.2021). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.	http://znanium.com
Консультант бухгалтера : ежемес. практ. журн. - М. : Дело и Сервис, 1993	НСХБ
Главбух [Текст] : практ. журн. для бухгалтера. - М. : Актион, 1994 -	НСХБ
Бухгалтерский учет : проф. журн. для бухгалтера / М-во финансов Рос. Федерации. - М. : [б. и.], 1937 - . - с приложениями: "Официальные материалы. Комментарии и консультации"(2 р. в мес.), "Бухгалтер и компьютер"(ежемес.), "Бухгалтерская отчетность"(4 р.в год).	НСХБ

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» И ЛОКАЛЬНЫХ СЕТЕЙ УНИВЕРСИТЕТА, необходимых для освоения дисциплины Б1.В.17 Автоматизация учета и налогообложение хозяйствующих субъектов

1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронные библиотечные системы - ЭБС)		
Наименование		Доступ
Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM		http://znanium.com
Электронно-библиотечная система «Издательства Лань»		http://e.lanbook.com
Электронно-библиотечная система «Электронная библиотека технического ВУЗа» («Консультант студента»)		http://www.studentlibrary.ru
Справочная правовая система КонсультантПлюс		Локальная сеть университета http://www.consultant.ru
2. Электронные сетевые ресурсы открытого доступа (профессиональные базы данных, массовые открытые онлайн-курсы и пр.):		
Профессиональные базы данных		https://clck.ru/MC8Aq
3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в университете:		
Автор(ы)	Наименование	Доступ

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по дисциплине**

1. Учебно-методическая литература			
Автор, наименование, выходные данные			Доступ
2. Учебно-методические разработки на правах рукописи			
Автор(ы)	Наименование		Доступ
3. Учебные ресурсы открытого доступа (МООК)			
Наименование МООК	Платформа	ВУЗ разработчик	Доступ (ссылка на МООК, дата последнего обращения)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по освоению дисциплины
представлены отдельным документом**

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ,
используемые при осуществлении образовательного процесса
по дисциплине Б1.В.17 Автоматизация учета и налогообложение хозяйствующих субъектов**

1. Программные продукты, необходимые для освоения учебной дисциплины		
Наименование программного продукта (ПП)	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт	
Пакет офисных программ	Лекции, практические занятия, ВАРС	
2. Информационные справочные системы, необходимые для реализации учебного процесса		
Наименование справочной системы	Доступ	
Сводная энциклопедия Википедия	http://ru.wikipedia.org/wiki/	
Справочная правовая система КонсультантПлюс	Локальная сеть университета http://www.consultant.ru	
3. Специализированные помещения и оборудование, используемые в рамках информатизации учебного процесса		
Наименование помещения	Наименование оборудования	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данное помещение
Компьютерные классы	ПК, комплект мультимедийного оборудования	Аудиторные занятия, ВАРС
4. Информационно-образовательные системы (ЭИОС)		
Наименование ЭИОС	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система
ЭИОС ОмГАУ-Moodle	http://do.omgau.org	Самостоятельная работа студента

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Наименование объекта	Оснащенность объекта
Компьютерный класс с выходом в «Интернет»	Аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы. Рабочее место преподавателя. Рабочие места обучающихся. Доска ученическая 3-х элементная, экран, компьютеры с программным обеспечением.
Учебные аудитории лекционного типа, семинарского типа	Учебная аудитория лекционного типа. Рабочее место преподавателя. Рабочие места обучающихся. Доска ученическая 3-х элементная, мебель аудиторная. Переносное мультимедийное оборудование, проектор, ноутбук с программным обеспечением.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ по дисциплине

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОЙ РАБОТЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формы организации учебной деятельности по дисциплине: лекция, практические занятия, самостоятельная работа студентов, зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

У студентов ведутся лекционные занятия в интерактивной форме в виде лекции-визуализации. Практические занятия проводятся в компьютерном классе в виде решения ситуационной практической задачи с помощью программы 1С:Бухгалтерия.

В ходе изучения дисциплины студенту необходимо выполнить внеаудиторную работу, которая состоит из следующих видов работ: фиксированные виды работ (презентация), самостоятельное изучение тем, подготовка к аудиторным занятиям и к контролю.

Учитывая значимость дисциплины в профессиональном становлении, к ее изучению предъявляются следующие организационные требования:

- обязательное посещение студентом всех видов аудиторных занятий; качественная самостоятельная подготовка к лекционным и практическим занятиям, активная работа на них;
- активная, ритмичная внеаудиторная работа студента; своевременная сдача преподавателю отчетных материалов по аудиторным и внеаудиторным видам работ (задания, презентация).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ

Преподаватель должен четко дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, представить студентам основное ее содержание в сжатом, систематизированном виде. Преподаватель должен излагать учебный материал с позиций междисциплинарного подхода, давать четкие определения понятийного аппарата, который используется при изучении дисциплины.

В учебном процессе преподаватель должен использовать активные и интерактивные формы обучения студентов, которые должны опираться на творческое мышление студентов, в наибольшей степени активизировать познавательную деятельность, делать их соавторами новых идей, приучать их самостоятельно принимать оптимальные решения и способствовать их реализации.

Лекция визуализация - предполагает визуальную подачу материала средствами ТСО или аудио-, видеотехники с развитием и комментированием демонстрируемых визуальных материалов, учит студента структурировать, преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму, выделяя при этом наиболее значимые элементы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

По дисциплине рабочей программой предусмотрены **практические занятия**, которые проводятся в следующей форме: *ситуационная практическая задача в программе 1С:Бухгалтерия*. Практические занятия проводятся в компьютерных классах за компьютерами, куда предварительно устанавливаются пустые базы программы 1С:Бухгалтерия.

Ситуационная задача представляет собой описание хозяйственной ситуации, в которой обучаемый должен самостоятельно сориентироваться и применить правильный алгоритм действий. Решение ситуационных задач на базе программы 1С:Предприятие является одним из наиболее эффективных методов контроля знаний у обучаемых компьютерным технологиям учета. При этом достигается высокая степень активизации познавательной деятельности путем погружения обучаемого в проблемную среду.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

4.1 Рекомендации по написанию презентации

Учебные цели, на достижение которых ориентировано выполнение презентаций:

- 1) получить целостное представление о возможностях автоматизации бухгалтерского учета с использованием программы 1С: Бухгалтерия;
- Студентам вначале изучения дисциплины выдаются примерные темы, по которым они должны выполнить презентации. Каждый студент выбирает одну из тем по каждому разделу учебной дисциплины (темы не должны повторяться).

Тема электронной презентации студентов выбирается самостоятельно. Тема является индивидуальной, т.е. не может быть выбрана другим студентом. Темы электронных презентаций студентами выбираются в течение 1-2 недели обучения в семестре. Выбранная тема передается преподавателю, ведущему занятия. Презентация может выполняться в любой презентационной программе.

После выбора тем, по которым студент должен выполнить презентацию, он приступает к поиску литературы, опубликованной по данной тематике. Правильный, корректный подбор литературы по необходимой тематике – это первый и важнейший этап выполнения презентации. В случае неправильного подбора литературы у студента может сложиться неверное мнение о состоянии рассматриваемого вопроса. Подобранная литература изучается в следующем порядке:

- знакомство с литературой, просмотр и выборочное чтение с целью получения общего представления о проблеме и структуре будущей работе;

- исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала (при конспектировании в обязательном порядке указывается автор, название работы, место издания, издательство, год издания, страницы, последние изменения (если нормативный документ));

- обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе выполнения презентаций.

В презентации раскрывается теоретическая часть изучаемого вопроса и практическая часть с учетом использования программы 1С:Бухгалтерия.

Выполненная презентация прикрепляется в Э ИОС Омского ГАУ.

Шкала и критерии оценивания

Шкала и критерии оценивания для презентации	
Зачтено	Оценка «зачтено» по презентации присваивается за глубокое раскрытие темы, качественное оформление работы, содержательность презентации, за понимание студентом отражённого в презентации материала
	Оценка «зачтено» по презентации присваивается при соответствии выше перечисленным критериям, но при наличии в содержании работы и ее оформлении небольших недочетов
Незачтено	Оценка «неудовлетворительно» по презентации присваивается за слабое и неполное раскрытие темы, несамостоятельность изложения материала, выводы и предложения, носящие общий характер, отсутствие наглядного представления работы

4.2. Самостоятельное изучение тем

Преподаватель в начале изучения дисциплины выдает студентам все темы для самостоятельного изучения, определяет сроки ВАРС и предоставления отчетных материалов преподавателю. Форма отчетности по самостоятельно изученным темам – опрос.

Преподавателю необходимо пояснить студентам общий алгоритм самостоятельного изучения тем:

- 1) Ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами;
- 2) Подготовить ответы на контрольные вопросы тем, вынесенных на самостоятельное изучение.

4.3. Самоподготовка студентов к семинарским занятиям по дисциплине

Самоподготовка студентов к семинарским занятиям осуществляется в виде подготовки к тематическим дискуссиям на семинарах по заранее известным темам и вопросам.

5. КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Входной контроль проводится с целью выявления реальной готовности студентов к освоению данной дисциплины за счет знаний, умений и компетенций, сформированных на предшествующих дисциплинах. Тематическая направленность входного контроля – это тестовые вопросы по теории бухгалтерского учета.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

ответов на тестовые вопросы входного контроля

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если получено более 61% правильных ответов.
- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы 60% и менее.

Текущий контроль. В течении семестра на практических занятиях осуществляется текущий контроль в виде опроса по контрольным вопросам, и в виде текущей проверки выполненных заданий

(решение практической ситуационной задачи).

Шкала и критерии оценивания по результатам ответов на контрольные вопросы практического занятия

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он правильно ответил на контрольные вопросы или в ответе есть недочеты, но он исправил их после уточняющих вопросов преподавателя

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не правильно ответил или не дал ответа на контрольные вопросы.

Критерии оценки текущих проверок выполнения практических заданий (ситуационной задачи):

Оценка «зачтено» присваивается обучающемуся если он выполнил ситуационную задачу по темам без существенных замечаний преподавателя, или преподавателем по ходу выполнения задачи были обнаружены существенные ошибки и студент их исправил.

Оценка «незачтено» присваивается обучающемуся если он не выполнил ситуационную задачу по темам, или преподавателем по ходу выполнения задачи были обнаружены существенные ошибки и студент их не исправил

Рубежный контроль. В течение семестра по итогам изучения разделов дисциплины проводится рубежный контроль в виде тестирования.

Шкала и критерии оценки результатов рубежного контроля

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы более 61%;

- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы 60% и менее.

Итоговый (выходной) контроль. По итогам изучения дисциплины проводится итоговый контроль в виде итогового тестирования.

Шкала и критерии оценки результатов итогового контроля

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы более 61%;

- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы 60% и менее.

Дифференцированный зачет. Форма промежуточной аттестации студентов – дифференцированный зачет. Участие студента в процедуре получения зачета осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины.

Основные условия получения студентом зачета:

1) Студент выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине;

2) Студент успешно прошёл рубежное и итоговое тестирования.

Плановая процедура получения зачёта:

1) Преподаватель проверяет выполненные задания (ситуационную задачу) студентом;

2) Преподаватель проверяет наличие презентации (наличие презентации в Э ИОС и получение зачета по презентации).

3) Преподаватель проверяет оценки по рубежным тестированиям (зачтено/незачтено).

4) Преподаватель выставляет «зачет с оценкой» (дифференцированный зачет) в экзаменационную ведомость и в зачётную книжку студента если все условия получения зачета студентом соблюдены.

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**Требование ФГОС**

Реализация программ бакалавриата обеспечивается педагогическими работниками Организации, а также лицами, привлекаемыми Организацией к реализации программы магистратуры на иных условиях.

Квалификация педагогических работников Организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Не менее 70 процентов численности педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны вести научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Не менее 5 процентов численности педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны являться руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной сфере не менее 3 лет).

Не менее 60 процентов численности педагогических работников Организации и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности Организации на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны иметь ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»
Экономический факультет**

ОПОП по направлению 38.03.02 Менеджмент

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине**

**Б1.В.17 Автоматизация учета и налогообложение
хозяйствующих субъектов**

Направленность (профиль) «Экономика и управление организацией»

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра -	Экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля
Разработчик, Канд.экон.наук	М.Н. Гапон О.П.Зайцева

ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по дисциплине является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе дисциплины.

2. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися указанной дисциплины.

3. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов освоения дисциплины.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине включает в себя: оценочные средства, применяемые для входного контроля; оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС; оценочные средства, применяемые для текущего контроля и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины.

5. Разработчиками фонда оценочных средств по дисциплине являются преподаватели кафедры Экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины в университете. Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа дисциплины.

1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ
учебной дисциплины, персональный уровень достижения которых проверяется
с использованием представленных в п. 3 оценочных средств

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1	2	3	4	5	6
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-2 _{УК-1} находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	способы и методы формирования показателей бухгалтерской и налоговой отчетности; формы бухгалтерской и налоговой отчетности;	формировать регистры бухгалтерского и налогового учета в программе 1С:Бухгалтерия	формирования, обработки регламентированных отчетов, бухгалтерской, налоговой отчетности в программе 1С:Бухгалтерия;
ПК-1	Способен анализировать, обосновывать и выбирать управленческие решения на основе разработанных для них целевых показателей	ИД-2 _{ПК-1} умеет анализировать и классифицировать большой объем информации, использовать программное обеспечение для работы с информацией, составлять отчеты и систематизировать информацию; оформлять результаты бизнес-анализа	документооборот предприятия; компьютерные технологии, программные продукты для информационных систем бухгалтерского и налогового учета;	использовать информационные технологии в области бухгалтерского учета и налогообложения;	занесения, обработки, интерпретации хозяйственных операций с использованием современных компьютерных информационных технологий в бухгалтерском и налоговом учете

ЧАСТЬ 2. ОБЩАЯ СХЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ХОДА И РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общие критерии оценки и реестр применяемых оценочных средств

2.1 Обзорная ведомость-матрица оценивания хода и результатов изучения учебной дисциплины в рамках педагогического контроля

Категория контроля и оценки		Режим контрольно-оценочных мероприятий				
		само- оценка	взаимо- оценка	Оценка со стороны		Комис- сионная оценка
				препода- вателя	представителя производства	
				3	4	
1	2	3	4	5	6	7
Входной контроль	1					
Индивидуализация выполнения*, контроль фиксированных видов ВАРС:	2					
- Презентация	2.1	Темы презентации	Взаимное обсуждение по итогам выступлений	ЭИОС ОмГАУ		
Текущий контроль:	3					
- Самостоятельное изучение тем	3.1	Контрольные вопросы	Взаимное обсуждение по итогам выступлений	Выступление с докладом на занятиях		
- в рамках практических (семинарских) занятий и подготовки к ним	3.2	Вопросы для само-подготовки	Взаимное обсуждение по итогам выступлений	Опрос Тестирование		
- в рамках обще-университетской системы контроля успеваемости	3.3			Фронтальный контроль текущей успеваемости по контрольным неделям, установленным в университете		
Промежуточная аттестация* обучающихся по итогам изучения дисциплины	4	Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету		Дифференцированный зачет		
* данным знаком помечены индивидуализируемые виды учебной работы						

2.2 Общие критерии оценки хода и результатов изучения учебной дисциплины

1. Формальный критерий получения обучающимися положительной оценки по итогам изучения дисциплины:	
1.1 Предусмотренная программа изучения дисциплины обучающимся выполнена полностью до начала процесса промежуточной аттестации	1.2 По каждой из предусмотренных программой видов работ по дисциплине обучающийся успешно отчитался перед преподавателем, демонстрируя при этом должный (не ниже минимально приемлемого) уровень сформированности элементов компетенций
2. Группы неформальных критериев качественной оценки работы обучающегося в рамках изучения дисциплины:	
2.1 Критерии оценки качества хода процесса изучения обучающимся программы дисциплины (текущей успеваемости)	2.2. Критерии оценки качества выполнения конкретных видов ВАРС
2.3 Критерии оценки качественного уровня итоговых результатов изучения дисциплины	2.4. Критерии аттестационной оценки качественного уровня результатов изучения дисциплины

2.3 РЕЕСТР элементов фонда оценочных средств по учебной дисциплине

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент
	Наименование
1	2
1. Средства для входного контроля	Тестовые вопросы для входного контроля
	Критерии оценки входного контроля
2. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС	Рекомендации по написанию презентации
	Критерии оценки презентации
	Вопросы для самостоятельного изучения темы
	Общий алгоритм самостоятельного изучения темы
	Критерии оценки самостоятельного изучения темы
3. Средства для текущего контроля	Вопросы для самостоятельного изучения темы
	Общий алгоритм самостоятельного изучения темы
	Критерии оценки самостоятельного изучения темы
	Вопросы для самоподготовки по темам практических занятий
	Критерии оценки самоподготовки по темам практических занятий
	Тестовые вопросы для проведения текущего контроля
	Критерии оценки ответов на тестовые вопросы текущего контроля
	Тестовые вопросы для проведения итогового контроля
	Критерии оценки ответов на тестовые вопросы итогового контроля
4. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины	Плановая процедура проведения зачета
	Критерии оценки ответов на вопросы диф.зачета

2.4 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
				Характеристика сформированности компетенции				
			Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач		
Критерии оценивания								
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-2 _{УК-1}	Полнота знаний	способы и методы формирования показателей бухгалтерской и налоговой отчетности; формы бухгалтерской и налоговой отчетности;	Не знает способы и методы формирования показателей бухгалтерской и налоговой отчетности; формы бухгалтерской и налоговой отчетности;	Поверхностно знает способы и методы формирования показателей бухгалтерской и налоговой отчетности;	Знает способы и методы формирования показателей бухгалтерской и налоговой отчетности;	Отлично знает способы и методы формирования показателей бухгалтерской и налоговой отчетности;	Тестирование, опрос, презентация
		Наличие умений	формировать регистры бухгалтерского и налогового учета в программе 1С:Бухгалтерия	Не умеет формировать регистры бухгалтерского и налогового учета в программе 1С:Бухгалтерия	С трудом может формировать регистры бухгалтерского и налогового учета в программе 1С:Бухгалтерия	Умеет формировать регистры бухгалтерского и налогового учета в программе 1С:Бухгалтерия	Свободно может формировать регистры бухгалтерского и налогового учета в программе 1С:Бухгалтерия	
		Наличие навыков (владение опытом)	формирования, обработки регламентированных отчетов, бухгалтерской, налоговой отчетности в программе 1С:Бухгалтерия;	Нет навыков формирования, обработки регламентированных отчетов, бухгалтерской, налоговой отчетности в программе 1С:Бухгалтерия;	Слабые навыки формирования, обработки регламентированных отчетов, бухгалтерской, налоговой отчетности в программе 1С:Бухгалтерия;	Есть навыки формирования, обработки регламентированных отчетов, бухгалтерской, налоговой отчетности в программе 1С:Бухгалтерия;	Свободно владеет навыками формирования, обработки регламентированных отчетов, бухгалтерской, налоговой отчетности в программе 1С:Бухгалтерия;	
ПК-1 Способен	ИД-2 _{ПК-1}	Полнота знаний	документооборот предприятия;	Не знает документооборот предприятия;	Плохо знает документооборот	Знает документооборот предприятия;	Отлично знает документооборот	Тестирование, опрос.

анализирова ть, обосновыва ть и выбирать управленчес кие решения на основе разработанны х для них целевых показателей			компьютерные технологии, программные продукты для информационных систем бухгалтерского и налогового учета;	компьютерные технологии, программные продукты для информационных систем бухгалтерского и налогового учета;	предприятия; компьютерные технологии, программные продукты для информационных систем бухгалтерского и налогового учета;	компьютерные технологии, программные продукты для информационных систем бухгалтерского и налогового учета;	предприятия; компьютерные технологии, программные продукты для информационных систем бухгалтерского и налогового учета;	презентация
		Наличие умений	использовать информационные технологии в области бухгалтерского учета и налогообложения;	Не умеет использовать информационные технологии в области бухгалтерского учета и налогообложения;	С трудом может использовать информационные технологии в области бухгалтерского учета и налогообложения;	Умеет использовать информационные технологии в области бухгалтерского учета и налогообложения;	Свободно может использовать информационные технологии в области бухгалтерского учета и налогообложения;	
		Наличие навыков (владение опытом)	занесения, обработки, интерпретации хозяйственных операций с использованием современных компьютерных технологий в бухгалтерском и налоговом учете	Нет навыков занесения, обработки, интерпретации хозяйственных операций с использованием современных компьютерных технологий в бухгалтерском и налоговом учете	Слабые навыки занесения, обработки, интерпретации хозяйственных операций с использованием современных компьютерных технологий в бухгалтерском и налоговом учете	Есть навыки занесения, обработки, интерпретации хозяйственных операций с использованием современных компьютерных технологий в бухгалтерском и налоговом учете	Свободно владеет навыками занесения, обработки, интерпретации хозяйственных операций с использованием современных компьютерных технологий в бухгалтерском и налоговом учете	

ЧАСТЬ 3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Часть 3.1. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

3.1.1. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС Рекомендации по написанию презентации

Учебные цели, на достижение которых ориентировано выполнение презентаций:

1) получить целостное представление о возможностях автоматизации бухгалтерского учета с использованием программы 1С: Бухгалтерия;

Студентам вначале изучения дисциплины выдаются примерные темы, по которым они должны выполнить презентации. Каждый студент выбирает одну из тем по каждому разделу учебной дисциплины (темы не должны повторяться).

Тема электронной презентации студентов выбирается самостоятельно. Тема является индивидуальной, т.е. не может быть выбрана другим студентом. Темы электронных презентаций студентами выбираются в течение 1-2 недели обучения в семестре. Выбранная тема передается преподавателю, ведущему занятия. Презентация может выполняться в любой презентационной программе.

После выбора тем, по которым студент должен выполнить презентацию, он приступает к поиску литературы, опубликованной по данной тематике. Правильный, корректный подбор литературы по необходимой тематике – это первый и важнейший этап выполнения презентации. В случае неправильного подбора литературы у студента может сложиться неверное мнение о состоянии рассматриваемого вопроса. Подбранная литература изучается в следующем порядке:

- знакомство с литературой, просмотр и выборочное чтение с целью получения общего представления о проблеме и структуре будущей работе;

- исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала (при конспектировании в обязательном порядке указывается автор, название работы, место издания, издательство, год издания, страницы, последние изменения (если нормативный документ);

- обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе выполнения презентаций.

В презентации раскрывается теоретическая часть изучаемого вопроса и практическая часть с учетом использования программы 1С:Бухгалтерия.

Выполненная презентация прикрепляется в Э ИОС Омского ГАУ.

Место презентации в структуре дисциплины

Разделы дисциплины, освоение которых обучающимися сопровождается или завершается выполнением презентации		Компетенции, формирование/развитие которых обеспечивается в ходе выполнения презентации
№	Наименование	
1	Автоматизация учета с использованием программы 1С: Бухгалтерия	УК-1.2; ПК-1.2

Перечень примерных тем презентации

Раздел 1. Автоматизация учета с использованием программы 1С: Бухгалтерия

26. Назначение и порядок заполнения в системе 1С: Бухгалтерия справочника «Организации».

27. Назначение и порядок заполнения в системе 1С: Бухгалтерия справочника «Настройка параметров учета».

28. Назначение и порядок заполнения в системе 1С: Бухгалтерия справочника «Учетная политика организаций».

29. Назначение в системе 1С: Бухгалтерия справочников «Номенклатура» и «Номенклатурные группы».

30. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия расчетов с подотчетными лицами.

31. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия порядка формирования платежных поручений на уплату налогов и страховых взносов.

32. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия поступления товаров, материалов, услуг.

33. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия поступления и списания спецодежды.

34. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия поступления и списания инвентаря и хозяйственных принадлежностей.
35. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия реализации продукции, товаров.
36. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия реализации товаров в розничной торговле.
37. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия реализации работ, услуг.
38. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия реализации основных средств, оборудования.
39. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия начисления и выплаты заработной платы.
40. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия отчетов по НДФЛ и страховым взносам.
41. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия Книги покупок.
42. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия Книги продаж.
43. Составление в системе 1С: Бухгалтерия документа «Закрытие месяца».
44. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия взаиморасчетов с контрагентами и составления соответствующих документов.
45. Виды отчетов, формируемые в системе 1С: бухгалтерия, и принципы работы с ними.
46. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия отчета «Оборотно-сальдовая ведомость».
47. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия отчета «Карточка счета».
48. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия отчета «Анализ счета».
49. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия отчета «Отчет по проводкам».
50. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия регламентированных отчетов.

7.1.1 ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Зачтено	Оценка «зачтено» по презентации присваивается за глубокое раскрытие темы, качественное оформление работы, содержательность презентации, за понимание студентом отраженного в презентации материала
	Оценка «зачтено» по презентации присваивается при соответствии выше перечисленным критериям, но при наличии в содержании работы и ее оформлении небольших недочетов
Незачтено	Оценка «неудовлетворительно» по презентации присваивается за слабое и неполное раскрытие темы, несамостоятельность изложения материала, выводы и предложения, носящие общий характер, отсутствие наглядного представления работы

3.1.2. ВОПРОСЫ

для проведения входного контроля

Тестовые вопросы для проведения входного контроля

ВАРИАНТ I

1. Задачами бухгалтерского учета являются

- а) ведение учета способом двойной записи и оценка имущества в рублях;
- б) отражение хозяйственных операций на счетах без всякого изъятия;
- в) формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности;
- г) обеспечение пользователей бухгалтерской отчетности информацией, не обходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций;
- д) раздельное отражение затрат на производство и капитальные вложения;
- е) предотвращение отрицательных результатов хозяйствования и выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения финансовой устойчивости организации;
- ж) обеспечение сохранности имущества организации,

2. К допущениям в бухгалтерском учете относятся

- а) непрерывность деятельности организации;
- б) обратная связь;
- в) имущественная обособленность;
- г) последовательность применения учетной политики;
- д) приоритет содержания перед формой;

е) временная определенность фактов хозяйственной деятельности.

3. К внутренним пользователям бухгалтерской информации относятся

- а) собственники организации;
- б) учредители;
- в) государственные органы;
- г) руководители внутренних подразделений;
- д) менеджеры;
- е) участники;
- ж) поставщики;
- з) административный персонал.

4. Учетная политика — это выбранная организацией

- а) форма бухгалтерского учета;
- б) совокупность методических способов ведения бухгалтерского, учета;
- в) совокупность нормативных документов для ведения бухгалтерского учета,

5. Главный бухгалтер назначается на должность (освобождается от должности)

- а) общим собранием работников бухгалтерии;
- б) руководством вышестоящей организации;
- в) Министерством финансов Российской Федерации;
- г) руководителем организации.

6. Справочник, предназначенный для учета кадров предприятия

- а) Номенклатура
- б) Сотрудники
- в) Подразделения организации
- г) Ответственные лица

7. Справочник, хранящий сведения о физических и юридических лицах (поставщиках, покупателях и т.д.), с которыми имеет дело организация.

- а) Номенклатура
- б) Резервы
- в) Контрагенты
- г) Физические лица

8. Часть имущества, используемая в качестве средств труда при производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг, либо для управления организации в течение периода превышающего 12 месяцев

- а) Производство
- б) Резерв
- в) Нет верного ответа
- г) Основные средства

ВАРИАНТ II

1. Основными требованиями к ведению бухгалтерского учета являются

- а) государственное регулирование;
- б) оценка имущества, обязательств, хозяйственных операций в рублях;
- в) раздельный учет собственного имущества и имущества других организаций;
- г) ведение учета способом двойной записи на взаимосвязанных счетах;
- д) непрерывность учета во времени;
- е) обеспечение сохранности имущества;
- ж) отражение хозяйственных операций на счетах без каких-либо пропусков и изъятий;
- з) раздельное отражение текущих затрат на производство и капитальные вложения;
- и) широкие права организации.

2. К требованиям в бухгалтерском учете относятся

- а) приоритет содержания перед формой;
- б) полнота отражения фактов хозяйственной деятельности;
- в) осмотрительность в отражении доходов и расходов;
- г) непрерывность деятельности организации;
- д) последовательность применения учетной политики;
- е) своевременное отражение фактов хозяйственной деятельности;
- ж) непротиворечивость деятельности;
- з) рациональность ведения бухгалтерского учета.

3. Внутренние пользователи бухгалтерской информации заинтересованы в показателях

4. Учетная политика организации включает ряд способов ведения бухгалтерского учета

- 5. Главный бухгалтер организации в своей работе должен руководствоваться**
- а) действующим законодательством;
 - б) Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации;
 - в) информацией, опубликованной в периодической печати;
 - г) данными обследований организации;
 - д) другими нормативными документами.

7. По классификации компьютерных бухгалтерских систем программа 1С относится к категории
- а) Мини-Бухгалтерия
 - б) Интегрированные системы
 - в) Бухгалтерских конструкторов
 - г) верны все

- 36

- з) аналитическую.

3. К внешним пользователям бухгалтерской информации относятся

- а) собственники организации; е) покупатели;
б) поставщики; ж) менеджеры;
в) администрация; з) банки;
г) инвесторы; и) государственные органы.
д) работники налоговых служб;

4. К факторам, влияющим на выбор учетной политики и зависящим от хозяйствующего субъекта, относятся

- а) налоговая политика; е) свобода в ценообразовании;
б) сфера деятельности; ж) правовой статус;
в) валютная политика; з) долгосрочность целей и контрактов;
г) величина организации; и) начисление льгот;
д) организационные и техноло- к) характер закрепления средств;
гические особенности; л) квалификация персонала.

5. Главный бухгалтер организации несет ответственность за

- а) правильность разработки норм и нормативов;
б) формирование учетной политики;
в) подбор и расстановку кадров в организации;
г) ведение бухгалтерского учета;
д) сохранность материальных ценностей;
е) правильность составления сметных и плановых расчетов;
ж) своевременное составление и представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

6. Основанием для записи хозяйственной операции является

- а) Документ
б) Счет
в) Операция
г) Нет верного ответа

7. Механизм позволяющий заполнять новый документ данными из ранее введенного документа

- а) Типовая операция
б) Такой механизм не существует
в) Ввод на основании
г) Копирования

8. Список складов (мест хранения) представлен в типовой конфигурации при помощи объекта:

- а) Справочник;
б) Перечисление;
в) Регистр сведений;
г) План видов характеристик;
д) План видов обмена.

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
ответов на тестовые вопросы входного контроля**

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если получено более 61% правильных ответов.
- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы 60% и менее.

3.1.3 Средства для текущего контроля

**ВОПРОСЫ
для самостоятельного изучения темы
«Основы налогообложения и налоговая система РФ»**

1. Основы налогообложения
2. Сущность, структура налоговой системы РФ

ВОПРОСЫ
для самостоятельного изучения темы
«Федеральные налоги»

1. Налог на прибыль организаций
2. Налог на добавленную стоимость
3. Акцизы
4. Налог на доходы физических лиц

ВОПРОСЫ
для самостоятельного изучения темы
«Специальные налоговые режимы»

1. Специальные налоговые режимы
2. Единый сельскохозяйственный налог
3. Упрощенная система налогообложения
4. Патентная система налогообложения

ВОПРОСЫ
для самостоятельного изучения темы
«Региональные и местные налоги»

1. Региональные налоги
2. Местные налоги

ВОПРОСЫ
для самостоятельного изучения темы
«Страховые взносы во внебюджетные фонды»

1. Взносы в ПФ
2. Взносы в ФСС
3. Взносы в ФМС

ОБЩИЙ АЛГОРИТМ
самостоятельного изучения темы

- 1) Ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами;
- 2) На этой основе составить развернутый план изложения темы
- 3) Оформить отчетный материал в виде доклада и выступить с ним.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
самостоятельного изучения темы

Оценку «отлично» выставляют студенту, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Ответ должен быть логичным, грамотным. Студенту необходимо показать знание не только основного, но и дополнительного материала. Студент должен свободно справляться с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.

Оценку «хорошо» заслуживает студент, твердо знающий программный материал дисциплины, грамотно и по существу излагающий его. Необходимо правильно применять теоретические положения при решении практических задач, владеть определенными навыками и приемами их выполнения.

Оценку «удовлетворительно» получает студент, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, испытывает затруднения при решении практических задач. В ответах на поставленные вопросы студентом допущены неточности, даны недостаточно правильные формулировки, нарушена последовательность в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» говорит о том, что студент не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки в ответах, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.

ВОПРОСЫ
для самоподготовки к семинарским занятиям

Раздел 1 «Автоматизация учета с использованием программы 1С: Бухгалтерия»

Тема 1. Создание предприятия (настройка параметров учета)

1. Что понимается под общими сведениями об организации?
2. Каким образом сведения вводят в систему?
3. Раскройте организацию системы аналитического учета.
4. Какие параметры учета можно настроить в программе?
5. Какие способы ввода хозяйственных операций используются в системе?

6. Раскройте понятие «субконто».
7. Опишите содержание справочника «Подразделения организаций».
8. Опишите содержание справочника «Контрагенты».
9. Какие сведения вводятся в справочник «Сотрудники организации»?
10. Назначение справочника «Способы отражения зарплаты в регламентированном учете».

Тема 2. Учет материалов

1. Перечислите способы поступления и порядок признания фактической себестоимости материалов.
2. Раскройте сущность количественно-суммового учета материалов.
3. Какие унифицированные формы первичных документов используются для оформления операций с материалами?
4. Приведите схемы корреспонденций счетов по поступлению материалов.
5. Перечислите способы оценки материалов при их отпуске в производство и ином выбытии.
6. Каким документом в информационной базе отражают отпуск материалов в производство? Опишите порядок заполнения его экранной формы.

Тема 3. Учет основных средств

1. Приведите классификацию основных средств.
2. Раскройте признание первоначальной стоимости при различных способах поступления основных средств.
3. Приведите корреспонденции счетов по поступлению основных средств в организацию.
4. Перечислите дополнительные расходы, которые организация может нести, при приобретении основных средств.
5. Какими бухгалтерскими записями отражаются расходы, связанные с приобретением объектов основных средств?
6. Опишите способы начисления амортизации.
7. Какими бухгалтерскими записями отражают принятие к учету объекта основных средств?
8. Отрадите порядок отражения в бухгалтерском учете операций по списанию основных средств в результате морального или физического износа.
9. Какими первичными документами отражается списание основных средств в результате износа?
10. Отрадите порядок отражения в бухгалтерском учете операций по продаже объектов основных средств.
11. Какими первичными документами отражается продажа основных средств?
12. В какие сроки и в каком порядке проводится инвентаризация основных средств? Какими записями в учете отражаются ее результаты?
13. Раскройте организацию системы синтетических и аналитических счетов по учету основных средств в компьютерной бухгалтерии.
14. Перечислите документы типовой конфигурации, с помощью которых отражаются расходы по приобретению и строительству объектов основных средств.
15. Приведите порядок отражения операций по оборудованию, требующему монтажа.
16. Каким документом в типовой конфигурации отражают принятие к бухгалтерскому учету объекта основных средств? Опишите порядок заполнения реквизитов экранной формы.
17. Какие операции отражаются документами «Начисление амортизации»?
18. Опишите порядок заполнения реквизитов экранной формы документа «Принятие к учету ОС».

Тема 4. Учет нематериальных активов

1. Приведите классификацию нематериальных активов.
2. Приведите способы амортизации нематериальных активов.
3. Каким документом в программе отражают принятие к бухгалтерскому учету объекта нематериальных активов?
4. Какие операции отражаются документами «Передача НМА», «Списание НМА»?
5. Приведите корреспонденции счетов по поступлению нематериальных активов в организацию.

Тема 5. Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами

1. Перечислите первичные документы для оформления кассовых операций.
2. Какие отчеты формируются по кассе.
3. В каких случаях документы «Приходный кассовый ордер», «Расходный кассовый ордер» оформляют без их проведения?
4. Какие сведения отражаются во вкладке «Авансы» в документе «Авансовый отчет»?
5. Какие сведения отражаются во вкладке «Товары» в документе «Авансовый отчет»?
6. Какие сведения отражаются во вкладке «Оплата» в документе «Авансовый отчет»?
7. Какие сведения отражаются во вкладке «Прочее» в документе «Авансовый отчет»?
8. Приведите корреспонденции счетов по поступлению денежных средств в кассу организации.
9. Приведите корреспонденции счетов по выбытию денежных средств из кассы организации.
10. В какой срок должен быть предоставлен авансовый отчет в бухгалтерию организации?
11. Какой корреспонденцией счетов отражается выдача денег из кассы на командировочные расходы?

Тема 6. Учет операций по расчетному счету

1. Перечислите первичные документы для оформления операций по расчетному счету.
2. Назначение документа «Выписка банка».
3. Порядок оформления операций по поступлению денежных средств на расчетный счет из кассы в программе.
4. Порядок оформления операций по снятию денежных средств с расчетного счета в кассу в программе.
5. Опишите модель аналитического учета по счету 51 «Расчетные счета» в компьютерной бухгалтерии.

Тема 7. Учет товаров

1. Опишите документооборот движения товаров.
2. В каком порядке осуществляют инвентаризацию товаров? Как в учете отражают ее результаты?
3. Перечислите способы поступления и порядок признания фактической себестоимости товаров.
4. Приведите схемы корреспонденций счетов по поступлению товаров.
5. Раскройте механизм зачета аванса при проведении документа.
6. Каким документом в программе отражают отгрузку товаров?

Тема 8 Учет труда и заработной платы

1. Какие сведения вводятся в справочник «Сотрудники организации»?
2. Назначение справочника «Способы отражения зарплаты в регламентированном учете».
3. Перечислите стандартные вычеты по налогу на доходы физических лиц и порядок их предоставления.
4. Перечислите виды документов по учету кадров типовой конфигурации.
5. Как оформляют расчеты с работниками по оплате труда?
6. Какими корреспонденциями счетов отражается начисление заработной платы работникам организации?
7. Какие отчеты по учету труда и заработной платы можно сформировать в программе?

Тема 9 Закрытие месяца и составление отчетности

1. Какие операции отражаются документами «Начисление амортизации»?
2. Опишите способы начисления амортизации.
3. Назначение помощника «Закрытие месяца».
4. Отражите заключительные бухгалтерские записи конца месяца (года).
5. Виды регламентированной отчетности в программе.

Шкала и критерии оценивания самоподготовки по темам семинарских занятий

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он правильно ответил на контрольные вопросы или в ответе есть недочеты, но он исправил их после уточняющих вопросов преподавателя

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не правильно ответил или не дал ответа на контрольные вопросы.

**ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПО РАЗДЕЛУ 1
«АВТОМАТИЗАЦИЯ УЧЕТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРОГРАММЫ 1С: БУХГАЛТЕРИЯ»**

ВАРИАНТ 1

1.) Нарисуйте схему активного счета.

2.) Напишите название счетов

- Основные средства;
- Оборудование к установке;
- Продажи;
- Касса;
- Расчеты с разными дебиторами и кредиторами;
- Выпуск продукции (работ, услуг);
- Переводы в пути;
- Уставный капитал;
- Основное производство;
- Животные на выращивании и откорме.

3.) Составьте проводки и отразите тип изменения баланса под влиянием хозяйственных операций:

- Оприходованы поступившие материалы от поставщика;
- Получено в кассу с расчетного счета;
- Перечислена с расчетного счета задолженность банку по краткосрочному кредиту.

4.) Произведите экономическую группировку хозяйственных средств

сельхозпредприятия на «средства труда» и «предметы труда» :

- рабочая одежда;
- дойное стадо;
- несгораемые шкафы;
- масло машинное;
- оросительная система;
- ведра для дойки;
- столы письменные;
- корма;
- удобрения;
- весы напольные.

5) Хозяйственная операция, которая отражается бухгалтерской проводкой Дебет счета

50 Кредит счета 51 вызывает следующий тип изменения баланса:

- А) 1 тип
- Б) 2 тип
- В) 3 тип
- Г) 4 тип

6) Баланс на начало периода:

- денежные средства на расчетном счете 500
- материалы 2000
- денежные средства в кассе 500
- кредиторская задолженность перед поставщиками 2000
- уставный капитал 1000

Хозяйственные операции:

- 1) перечислено с расчетного счета поставщикам в погашение задолженности 500
- 2) начислена зарплата работникам основного производства 1000
- 3) сданы деньги из кассы на расчетный счет 300

С помощью «самолетиков» составить баланс на конец периода.

ВАРИАНТ 2

1.) Нарисуйте схему пассивного счета.

2.) Напишите название счетов:

- Вложения во внеоборотные активы;
- Общехозяйственные расходы;
- Брак в производстве;
- Расчеты с учредителями;
- Добавочный капитал;
- Специальные счета в банках;

- Целевое финансирование;
- Прочие доходы и расходы;
- Прибыли и убытки;
- Расходы на продажу.

3.) Составьте проводки и отразите тип изменения баланса под влиянием хозяйственных операций:

- Перечислено с расчетного счета поставщикам в погашение задолженности;
- Отпущены со склада в производство материалы;
- Начислена заработная плата рабочим.

4) На основании имеющихся данных составьте бухгалтерский баланс.

Основные средства	93.000 руб.
Прибыль	9.700 руб.
Топливо	5.000 руб.
Расчеты по оплате труда	8.100 руб.
Расчетный счет	14.900 руб.
Расчеты с поставщиками и подрядчиками	5.200 руб.
Касса	100 руб.
Материалы	27.000 руб.
Уставный капитал	117.000 руб.

5) Предметы труда -

- А) медленное, многократное потребление
- Б) потребляются сразу

6) Баланс на начало периода:

- денежные средства на расчетном счете 800
- материалы 200
- основные средства 7000
- целевое финансирование 500
- уставный капитал 7500

Хозяйственные операции:

- 1) куплены за наличный расчет материалы 700
- 2) от поставщиков получено топливо 100
- 3) использованы корма в производство 200

С помощью «самолетиков» составить баланс на конец периода.

ВАРИАНТ 3

1.) Нарисуйте схему активно - пассивного счета

2.) Напишите название счетов:

- вспомогательные производства;
- внутрихозяйственные расчеты;
- расчеты с покупателями и заказчиками;
- расчетные счета;
- недостачи и потери от порчи ценностей;
- касса;
- переводы в пути;
- выпуск продукции(работ, услуг);
- налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям;
- амортизация основных средств.

3.) Составьте проводки и отразите тип изменения баланса под влиянием хозяйственных операций

- Поступило на склад топливо от поставщиков;
- Получено в кассу с расчетного счета для выдачи заработной платы;
- Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка.

4) Произведите экономическую группировку хозяйственных средств и источников хозяйственных средств сельхозпредприятия :

- уставный капитал;
- здания производственные;
- наличные деньги в кассе;
- гвозди;
- задолженность рабочим и служащим по заработной плате;
- семена пшеницы озимой;
- основные материалы;

задолженность органам социального страхования;
краска для ремонта;
инвентарь.

5) Счет 50 «Касса» – это счет

А) активный

Б) активно-пассивный

В) пассивный

6) Баланс на начало периода:

- основные средства 1200

- материалы 800

- денежные средства на расчетном счете 500

- уставный капитал 2000

- резервный капитал 500

Хозяйственные операции:

1) поступили материальные ценности от поставщика 1000

2) получено с расчетного счета в кассу для выдачи заработной платы 385

3) отпущены со склада в цех материалы 214

С помощью «самолетиков» составить баланс на конец периода.

ВАРИАНТ 4

1.) Нарисуйте схему активного счета.

2.) Напишите название счетов

* Основные средства;

* Оборудование к установке;

* Расчеты с поставщиками и заказчиками;

* Товары отгруженные;

* Расчеты с разными дебиторами и кредиторами;

* Выпуск продукции (работ, услуг);

* Расчеты с подотчетными лицами;

* Уставный капитал;

* Основное производство;

* Резервы по сомнительным долгам.

3.) Составьте проводки и отразите тип изменения баланса под влиянием хозяйственных операций:

- Выдана депонированная заработная плата;

- Получено в кассу от подотчетного лица;

- Перечислена с расчетного счета задолженность банку по краткосрочному кредиту.

4) На основании имеющихся данных составьте бухгалтерский баланс.

Материалы	27.000 руб.
Уставный капитал	121.000 руб.
Основные средства	100.500 руб.
Прибыль	5.700 руб.
Расчеты по оплате труда	500 руб.
Касса	600 руб.
Расчетный счет	4.600 руб.
Топливо	7.300 руб.
Расчеты с поставщиками и подрядчиками	12.800 руб.

5) К источникам образования средств организации относятся:

А) собственный капитал

Б) заемный капитал

В) собственный и заемный капитал

6) Баланс на начало периода:

- касса 800

- расчетный счет 3200

- кредиторская задолженность перед персоналом по оплате труда 2000

- материалы 6000

- уставный капитал 8000

Хозяйственные операции:

1) часть материалов возвращена из основного производства на склад 513

2) с расчетного счета деньги поступили в кассу 2000

3) выдана из кассы начисленная зарплата персоналу 2000

С помощью «самолетиков» составить баланс на конец периода.

ВАРИАНТ 5

1.) Нарисуйте схему пассивного счета.

2.) Напишите название счетов:

- * Вложения во внеоборотные активы;
- * Расчеты с персоналом по прочим операциям;
- * Брак в производстве;
- * Финансовые вложения;
- * Товары;
- * Специальные счета в банках;
- * Полуфабрикаты собственного производства;
- * Прочие доходы и расходы;
- * Прибыли и убытки;
- * Материалы.

3.) Составьте проводки и отразите тип изменения баланса под влиянием хозяйственных операций:

- Перечислено с расчетного счета поставщикам в погашение задолженности;
- Отпущены со склада в производство материалы;
- Начислена заработная плата рабочим.

4) Произведите экономическую группировку хозяйственных средств и источников хозяйственных средств сельхозпредприятия :

прибыль;
дизельное топливо;
комбайны;
удобрения;
рабочая одежда;
хозяйственный инвентарь;
ГСМ;
задолженность совхозу «Мир» за семена;
рабочая обувь;
задолженность банку по краткосрочному кредиту;

5) Бухгалтерская операция, которая отражается бухгалтерской проводкой проводкой:

Дебет счета 10 Кредит счета 60 вызывает следующий тип изменения баланса:

- А) 1 тип
- Б) 2 тип
- В) 3 тип
- Г) 4 тип

6) Баланс на начало периода

- основные средства 2750
- денежные средства на расчетном счете 1500
- уставный капитал 4000
- кредиторская задолженность 500
- материалы 250

Хозяйственные операции:

- 1) перечислено с расчетного счета поставщикам в счет погашения задолженности 500
- 2) начислена зарплата работникам основного производства 1000
- 3) часть материалов возвращена с основного производства на склад 314

С помощью «самолетиков» составить баланс на конец периода.

ВАРИАНТ 6

1.) Нарисуйте схему активно - пассивного счета

2.) Напишите название счетов:

- * вспомогательные производства;
- * расчеты по налогам и сборам;
- * расчеты с покупателями и заказчиками;
- * резервы по сомнительным долгам;
- * недостачи и потери от порчи ценностей;
- * готовая продукция;
- * переводы в пути;

- * переводы в пути;
- * налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям;
- * амортизация нематериальных активов.

3.) Составьте проводки и отразите тип изменения баланса под влиянием хозяйственных операций:

- Поступило на склад топливо от поставщиков;
- Получено в кассу с расчетного счета для выдачи заработной платы;
- Депонирована заработная плата.

4) Произведите экономическую группировку хозяйственных средств сельхозпредприятия на «средства труда» и «предметы труда»:

основные материалы;
семена озимой пшеницы;
здания производственные;
комбайны;
хозяйственный инвентарь;
краска для ремонта;
автомобиль легковой;
автомобиль грузовой;
дизельное топливо;
рабочая обувь.

5) Последним заключительным этапом стадии кругооборота хозяйственных средств является:

- А) процесс заготовления
- Б) процесс производства
- В) процесс реализации

6) Баланс на начало периода

- денежные средства на расчетном счете 1000
- денежные средства в кассе 500
- поставщики (кредиторская задолженность) 500
- материалы 500
- уставный капитал 1500

Хозяйственные операции:

- 1) на расчетный счет зачислен краткосрочный кредит 700
- 2) получено в кассу с расчетного счета 300
- 3) использованы корма в производство 500

С помощью «самолетиков» составить баланс на конец периода.

Шкала и критерии оценки результатов текущего контроля

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы более 61%;
- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы 60% и менее.

Вопросы для проведения итогового тестирования

Подготовка к заключительному тестированию по итогам изучения дисциплины

Тестирование осуществляется по всем темам и разделам дисциплины, включая темы, выносимые на самостоятельное изучение.

Процедура тестирования ограничена во времени и предполагает максимальное сосредоточение студента на выполнении теста, содержащего несколько тестовых заданий.

Уважаемые обучающиеся!

Прежде чем приступить к выполнению заданий внимательно ознакомьтесь с инструкцией:

- 1. Отвечая на вопрос с выбором правильного ответа, правильный, на ваш взгляд, ответ (ответы) обведите в кружок.
 - 2. В заданиях открытой формы впишите ответ в пропуск.
 - 3. В заданиях на соответствие заполните таблицу.
 - 4. В заданиях на правильную последовательность впишите порядковый номер в квадрат.
 - 4. Время на выполнение теста – 30 минут
 - 5. За каждый верный ответ Вы получаете 1 балл, за неверный – 0 баллов.
- Максимальное количество полученных баллов 30.

Желаем удачи!

В каждом вопросе может быть от 1 до 4 вариантов ответа. Тестовые задания имеют одинарный и множественный выбор (2 варианта). Отдельный вопрос засчитывается как правильный в том случае, если студент выбрал один правильный вариант ответа. Если студентом выбраны несколько вариантов ответов и один из них является правильным, вопрос не засчитывается.

Бланк теста

Образец

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»**

**Тестирование по итогам освоения дисциплины
«Автоматизация учета и налогообложение хозяйствующих субъектов»
Для обучающихся 38.03.02 Менеджмент**

ФИО _____ группа _____
Дата _____

**ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВЫХОДНОГО (ИТОГОВОГО) КОНТРОЛЯ
ПО РАЗДЕЛУ 1 «АВТОМАТИЗАЦИЯ УЧЕТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРОГРАММЫ 1С:
БУХГАЛТЕРИЯ»**

1. При отражении суммы НДС по приобретенным материалам составляется запись...

- 1) Дт 10 Кт 60
- +2) Дт 19 Кт 60
- 3) Дт 76 Кт 19
- 4) Дт 19 Кт 68
- 5) Дт 15 Кт 60

2. Одним из основных документов на выбытие материальных запасов выступает...

- 1) ведомость расхода запасов
- 2) инвентаризационная опись
- +3) лимитно-заборная карта

3. Каким документом оформляется разовый отпуск материалов?

- 1) лимитной картой
- +2) актом
- 3) накладной

4. Какой бухгалтерской записью отражается приобретение материалов у поставщика?

- +1) Д 10 К 60; Д 19 К 60
- 2) Д 41 К 60; Д 19 К 60
- 3) Д 10 К 51

5. Укажите правильную проводку «Произведены расчеты за поступившие от поставщиков материалы»:

- 1) Дебет 10 Кредит 71
- +2) Дебет 60 Кредит 51
- 3) Дебет 10 Кредит 60

6. Укажите правильную проводку «Отпущены материалы на общехозяйственные нужды»:

- +1) Дебет 26 Кредит 10
- 2) Дебет 20 Кредит 10
- 3) Дебет 25 Кредит 10
- 4) Дебет 23 Кредит 10

7. Учет расчетов с покупателями (заказчиками) за поставленные им товарно-материальные ценности и оказанные услуги осуществляется на синтетическом счете...

- 1) 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»
- +2) 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»
- 3) 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»

8. В каком справочнике в программе 1С отражаются номенклатурные единицы материалов?

- 1) номенклатурные группы
- +2) номенклатура
- 3) счета учета номенклатуры

9. В каком справочнике в программе 1С выбирается способ оценки материалов при их списании?

- 1) настройки учета
- 2) организации
- +3) учетная политика

10. В каком разделе программы 1С отражается поступление материалов в организацию (покупка)?

- +1) покупки
- 2) продажи
- 3) операции

11. При списании материалов в производство в программе 1С оформляется документ...

- 1) накладная
- +2) требование-накладная
- 3) акт на списание

12. Если материалы учитываются на счете 10.09, то при занесении их в справочник «Номенклатура» они будут отнесены в группу...

- 1) материалы
- +2) инвентарь и хозяйственные принадлежности
- 3) оборудование к установке

13. В программе 1С ведение складского учета материалов...

- +1) предусмотрено
- 2) не предусмотрено

14. Бухгалтерская запись: «Д-т сч.91 «Прочие доходы и расходы» К-т сч.01 «Основные средства»» означает?

- +1) реализация основных средств
- 2) поступление основных средств
- 3) амортизация основных средств

15. В какой оценке ведётся учёт основных средств?

- 1) по фактической себестоимости
- 2) по розничной цене
- +3) по первоначальной, восстановительной, остаточной
- 4) по оптовой цене, плановой себестоимости

16. Какие средства относятся к основным?

- 1) здания, готовые изделия
- 2) материалы, запчасти
- +3) здания, сооружения, машины, оборудование
- 4) полуфабрикаты, МБП

17. Какой бухгалтерской проводкой отражается ввод в действие основных средств?

- 1) Дт 01 Кт 20
- +2) Дт 01 Кт 08
- 3) Дт 02 Кт 01

18. Начисление амортизации по нематериальным активам относится на...

- +1) себестоимость
- 2) финансовые результаты
- 3) нераспределенную прибыль

19. В каком справочнике (документе) в программе 1С отражается выбранный способ начисления амортизации в бухгалтерском учете?

- 1) принятие к учету
- +2) учетная политика
- 3) настройки учета

20. Каким документом в программе 1С отражается реализация основных средств?

- 1) реализация основных средств
- 2) реализация товаров и услуг
- +3) передача основных средств

21. В каком справочнике (документе) можно распечатать Инвентарную карточку учета объекта основных средств (форма ОС-6)?

- +1) справочник «Основные средства»
- 2) документ «Принятие к учету»
- 3) справочник «Номенклатура»

22. Каким документом в программе 1С производится списание основных средств при их физическом износе?

- 1) Передача ОС
- +2) Списание ОС
- 3) Выбытие ОС

23. Каким документом оформляется перечисление налога на прибыль в бюджет?

- 1) Ведомостью
- 2) Требованием
- 3) Расходным кассовым ордером
- +4) Платёжным поручением

24. Какая составляется проводка на получение краткосрочного кредита банка?

- 1) Дт 50 Кт 51
- +2) Дт 51 Кт 66
- 3) Дт 66 Кт 51

25. Предприятия могут иметь в своей кассе наличные деньги...

- 1) в пределах лимита, установленного для предприятий законом РФ
- 2) в пределах лимита, установленного учреждением банка по согласованию с руководством предприятия
- +3) в пределах лимита, установленного руководством предприятия

26. Наличные деньги в кассу кассир принимает...

- 1) по расходному кассовому ордеру
- +2) по приходному кассовому ордеру
- 3) по кассовой книге
- 4) по объявлению на взнос наличными

27. Выдача денежных средств под отчет оформляется документом...

- 1) приходным кассовым ордером
- +2) расходным кассовым ордером
- 3) авансовым отчетом

28. В каком журнале в программе 1С отражается информация о поступлениях и списанию денежных средств с расчетного счета?

- 1) кассовые документы
- +2) банковские выписки

3) поступление и списание с расчетного счета

29. В каком справочнике в программе 1С отражается установленный в организации лимит остатка наличных денежных средств в кассе?

- 1) учетная политика
- 2) организации
- +3) лимит остатка кассы

30. На какой вкладке документа «Авансовый отчет», оформленного в программе 1С, отражается информация о выданных авансах подотчетному лицу?

- +1) авансы
- 2) прочее
- 3) выданные авансы

31. В каком справочнике в программе 1С выбирается учет денежных средств по статьям движения?

- 1) учетная политика
- +2) настройки учета
- 3) организации

32. Кассовая книга в программе 1С является...

- +1) отчетом
- 2) журналом
- 3) документом

33. При проведении в программе 1С документа «Авансовый отчет» возможно ли формирование бухгалтерской проводки «Дебет 19 Кредит 71»?

- +1) да
- 2) нет

34. Запись: «Дт 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» Кт 90 «Продажи»» означает...

- +1) увеличение дебиторской задолженности
- 2) оплату отгруженной продукции
- 3) уменьшение дебиторской задолженности
- 4) нет такой записи

35. Какая составляется проводка на поступление выручки от реализации продукции?

- 1) Дт 50 Кт 90
- +2) Дт 51 Кт 62
- 3) Дт 51 Кт 60

36. НДС по проданным товарам отражается бухгалтерской проводкой...

- 1) Дт счета 19, Кт счета 68
- 2) Дт счета 91-3, Кт счета 68
- +3) Дт счета 90-3, Кт счета 68

37. При приобретении товаров в программе 1С оформляется документ:

- +1) Поступление товаров
- 2) Приобретение товаров
- 3) Покупка товаров

38. Возможно ли в программе 1С объединение номенклатурных единиц товаров в номенклатурную группу «Товары»?

- +1) да
- 2) нет
- 3) при определенных условиях

39. Порядок отражения общехозяйственных расходов в себестоимости продукции в программе 1С отражается в справочнике...

- 1) организации
- 2) настройки учета
- +3) учетная политика

40. Какими проводками оформляется начисление заработной платы?

- 1) Дт 20 «Основное производство» Кт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»
- 2) Дт 25 «Общепроизводственные расходы» Кт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»
- 3) Дт 26 «Общехозяйственные расходы» Кт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»
- 4) верны варианты 1 и 2
- +5) верны варианты 1, 2, 3

41. Начисления пособий по временной нетрудоспособности производятся...

- 1) за счет средств фонда медицинского страхования
- 2) за счет средств фонда социального страхования
- 3) за счет работодателя
- 4) верны варианты 1 и 2
- +5) верны варианты 2 и 3

42. Какой регистр применяется для учёта работников предприятия?

- +1) Табель
- 2) Личная карточка
- 3) Список работников
- 4) Инвентарная карточка

43. Какой проводкой отражается начисление заработной платы рабочим за изготовление продукции?

- 1) Дт 70 Кт 20
- 2) Дт 43 Кт 70
- +3) Дт 20 Кт 70
- 4) Дт 70 Кт 20

44. Какой проводкой отражается начисление заработной платы директору предприятия?

- 1) Дт 20 Кт 70
- +2) Дт 26 Кт 70
- 3) Дт 70 Кт 26
- 4) Дт 43 Кт 70

45. Выдача аванса в счет будущей заработной платы в бухгалтерском учете организации отражается записью:

- 1) Дт счета 50, Кт счета 70
- +2) Дт счета 70, Кт счета 50
- 3) Дт счета 26, Кт счета 50

46. Бухгалтерская запись Дт счета 20 Кт счета 69 означает:

- 1) начислены рабочим основного производства пособия по временной нетрудоспособности
- +2) произведены начисления страховых взносов от заработной платы рабочих основного производства
- 3) выплачены рабочим основного производства пособия по временной нетрудоспособности
- 4) перечислены органам социального страхования и обеспечения причитающиеся им суммы отчислений

47. Удержание налога на доходы физических лиц из заработной платы работников организации отражается проводкой...

- 1) Дт счета 68, Кт счета 70
- 2) Дт счета 70, Кт счета 69
- 3) Дт счета 70, Кт счета 50
- +4) Дт счета 70, Кт счета 68

48. Каким документом в программе 1С отражается удержание НДФЛ с доходов сотрудников организации?

- 1) Начисление налогов (взносов) с ФОТ
- +2) Начисление зарплаты
- 3) Выплата зарплаты

49. Каким документом в программе 1С отражается начисление страховых взносов?

- 1) Начисление налогов (взносов) с ФОТ
- +2) Начисление зарплаты
- 3) Выплата зарплаты

50. Каким документом в программе 1С оформляется выплата аванса по заработной плате за первую половину месяца?

- +1) Начисление зарплаты
- 2) Выплата зарплаты

51. В каком справочнике в программе 1С отражаются личные данные о сотруднике?

- +1) Физические лица
- 2) Сотрудники организации

52. Каким документом в программе 1С оформляется выплата заработной платы из кассы по платежной ведомости?

- +1) Ведомость в кассу и Расходный кассовый ордер
- 2) Ведомость в кассу
- 3) Расходный кассовый ордер

53. Каким документом в программе оформляется перечисление с расчетного счета заработной платы сотрудников предприятия?

- 1) Платежное поручение и Списание с расчетного счета
- +2) Ведомость на выплату заработной платы, Платежное поручение и Списание с расчетного счета
- 3) Списание с расчетного счета

ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВЫХОДНОГО (ИТОГОВОГО) КОНТРОЛЯ ПО РАЗДЕЛУ 2 «НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ ХОЗЯЙСТВУЮЩИХ СУБЪЕКТОВ»

1. Непредставление в установленный срок налогоплательщиком в налоговый орган документов или иных сведений, предусмотренных НК РФ, влечет за собой взыскание штрафа за каждый непредставленный документ в размере:

- а) 50 руб.;
- б) 100 руб.;
- +в) 200 руб.

2. При исчислении налога на прибыль к прочим расходам относятся:

- а) заработная плата, расходы по таре, расходы на электроэнергию;
- +б) расходы на командировки, информационные услуги, расходы на рекламу;
- в) материалы, амортизация, транспортные расходы.

3. В каком случае организации и предприниматели имеют право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика НДС:

- а) если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности 3 млн руб.;
- б) если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности 2 млн руб.;
- +в) если за три любых календарных месяцев сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности 2 млн руб.;

4. Общая сумма НДФЛ, подлежащая уплате в бюджет физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, на основании декларации уплачивается до:

- а) 15 июня года, следующего за налоговым периодом;
- +б) 15 июля года, следующего за налоговым периодом;

в) 30 апреля года, следующего за налоговым периодом, вместе с подачей налоговой декларации.

5. Отчетными периодами по налогу на имущество организаций признаются:

- +а) квартал, полугодие, девять месяцев;
- б) полугодие, девять месяцев;
- в) месяц, два месяца, три месяца и т.д.

6. Предельный уровень налоговой ставки по имуществу физических лиц стоимостью до 300 000 руб. составляет:

- а) от 0,1 до 0,3%;
- +б) до 0,1%;
- в) от 0 до 2%.

7. Объектами налогообложения транспортным налогом не являются:

- а) мотоциклы и мотороллеры;
- +б) промысловые морские и речные суда;
- в) яхты и парусные суда.

8. Для возможности применения УСН остаточная стоимость амортизируемого имущества налогоплательщика не должна превышать:

- +а) 150 млн руб.;
- б) 180 млн руб.;
- в) 100 млн руб.

9. К розничной торговле для целей применения патентной системы налогообложения НЕ относится:

- а) реализация подакцизных товаров;
- б) реализация игрушек;
- в) реализация строительных материалов

10. База для исчисления страховых взносов определяется:

- а) в целом по организации с начала налогового периода до окончания каждого месяца нарастающим итогом;
- б) в отдельности по каждому физическому лицу с начала налогового периода до окончания каждого квартала нарастающим итогом;
- +в) в отдельности по каждому физическому лицу с начала налогового периода до окончания каждого месяца нарастающим итогом.

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
ответов на тестовые вопросы итогового контроля**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 85% правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 66 до 85% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 50 до 65% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 50% правильных ответов.

3.1.4. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины

Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей обучения по данной дисциплине, изложенных в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	Зачет с оценкой
Место экзамена в графике учебного процесса:	подготовка к зачету и сдача зачета осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на

	экзаменационную сессию для студентов ОПОП (38.03.02–Менеджмент) сроки которой устанавливаются приказом по университету
Форма зачета -	<i>Смешанной формы</i>
Процедура проведения экзамена -	представлена в фонде оценочных средств по дисциплине (см. Приложение 9)
Экзаменационная программа по учебной дисциплине:	1) представлена в фонде оценочных средств по дисциплине (см. Приложение 9) 2) охватывает разделы (в соответствии с п. 4.1 настоящего документа)
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	представлены в фонде оценочных средств по дисциплине (см. Приложение 9)

ВОПРОСЫ
для подготовки к итоговому контролю

1. Назначение и порядок заполнения в системе 1С: Бухгалтерия справочника «Организации».
2. Назначение и порядок заполнения в системе 1С: Бухгалтерия справочника «Настройка параметров учета».
3. Назначение и порядок заполнения в системе 1С: Бухгалтерия справочника «Учетная политика организаций».
4. Назначение в системе 1С: Бухгалтерия справочников «Номенклатура» и «Номенклатурные группы».
5. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия расчетов с подотчетными лицами.
6. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия порядка формирования платежных поручений на уплату налогов и страховых взносов.
7. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия поступления товаров, материалов, услуг.
8. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия поступления и списания спецодежды.
9. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия поступления и списания инвентаря и хозяйственных принадлежностей.
10. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия реализации продукции, товаров.
11. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия реализации товаров в розничной торговле.
12. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия реализации работ, услуг.
13. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия реализации основных средств, оборудования.
14. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия начисления и выплаты заработной платы.
15. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия отчетов по НДФЛ и страховым взносам.
16. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия Книги покупок.
17. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия Книги продаж.
18. Составление в системе 1С: Бухгалтерия документа «Закрытие месяца».
19. Порядок отражения в системе 1С: Бухгалтерия взаиморасчетов с контрагентами и составления соответствующих документов.
20. Виды отчетов, формируемые в системе 1С: бухгалтерия, и принципы работы с ними.
21. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия отчета «Оборотно-сальдовая ведомость».
22. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия отчета «Карточка счета».
23. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия отчета «Анализ счета».
24. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия отчета «Отчет по проводкам».
25. Назначение и порядок формирования в системе 1С: Бухгалтерия регламентированных отчетов.
26. История развития теории налогообложения.
27. Понятие налога и сбора. Функции налогов.
28. Основные элементы налогообложения.
29. Понятие налоговой системы РФ
30. Принципы налогообложения
31. Классификация налогов
32. Налоговые правонарушения и ответственность за их совершение.
33. Способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов и сборов
34. Порядок и условия предоставления отсрочки, рассрочки, инвестиционного налогового кредита по уплате налога и сбора

35. Сущность, цели, задачи налоговой политики
36. Основы законодательства о налогах и сборах в Российской Федерации
37. Элементы налогообложения налога на прибыль.
38. Порядок исчисления и уплаты авансовых платежей по налогу на прибыль.
39. Особенности определения доходов при исчислении налога на прибыль.
40. Особенности определения расходов при исчислении налога на прибыль.
41. Налоговый учет представительских и рекламных расходов.
42. Элементы налогообложения налога на добавленную стоимость.
43. Порядок применения налоговых вычетов при исчислении НДС.
44. Документы налогового учета НДС.
45. Освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по уплате НДС.
46. Элементы налогообложения акцизов.
47. Элементы налогообложения НДФЛ.
48. Налоговые вычеты по НДФЛ.
49. Особенности исчисления НДФЛ налоговыми агентами.
50. Особенности исчисления НДФЛ индивидуальными предпринимателями.
51. Единый сельскохозяйственный налог.
52. Упрощенная система налогообложения.
53. Патентная система налогообложения.
54. Элементы налогообложения налога на имущество организаций.
55. Элементы налогообложения транспортного налога.
56. Элементы налогообложения земельного налога.
57. Элементы налогообложения налога на имущество физических лиц.
58. Страховые взносы во внебюджетные фонды.

ПЛАНОВАЯ ПРОЦЕДУРА проведения зачета

Дифференцированный зачет. Форма промежуточной аттестации студентов – дифференцированный зачет. Участие студента в процедуре получения зачета осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины.

Основные условия получения студентом зачета:

- 1) Студент выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине;
- 2) Студент успешно прошёл рубежное и итоговое тестирования.

Плановая процедура получения зачёта:

- 1) Преподаватель проверяет выполненные задания (ситуационную задачу) студентом;
- 2) Преподаватель проверяет наличие презентации (наличие презентации в Э ИОС и получение зачета по презентации).
- 3) Преподаватель проверяет оценки по рубежным тестированиям (зачтено/незачтено).
- 4) Преподаватель выставляет «зачет с оценкой» (дифференцированный зачет) в экзаменационную ведомость и в зачётную книжку студента если все условия получения зачета студентом соблюдены.

Шкала и критерии оценивания ответов на вопросы промежуточного контроля

Результаты зачета определяют оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценку «отлично» выставляют обучающемуся, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Ответ должен быть логичным, грамотным. Обучающемуся необходимо показать знание не только основного, но и дополнительного материала, быстро ориентироваться, отвечая на дополнительные вопросы. Он должен свободно справляться с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.

Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, твердо знающий программный материал дисциплины, грамотно и по существу излагающий его. Не следует допускать существенных неточностей при ответах на вопросы, необходимо правильно применять теоретические положения при решении практических задач, владеть определенными навыками и приемами их выполнения.

Оценку «удовлетворительно» получает обучающийся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, испытывает затруднения при решении практических задач. В ответах на поставленные вопросы студентом допущены неточности, даны недостаточно правильные формулировки, нарушена последовательность в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» говорит о том, что обучающийся не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки в ответах, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.

Выставление оценки осуществляется с учетом описания показателей, критериев и шкал оценивания компетенций по дисциплине.

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
Фонд оценочных средств учебной дисциплины
в составе ОПОП 38.03.02 Менеджмент

1). Рассмотрен и одобрен в качестве базового варианта:	
а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры <u>экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля:</u> (наименование кафедры) протокол № <u>10</u> от <u>12.05.2021</u> Зав. кафедрой, канд. экон. наук, доцент <u></u> /Блинов О.А./	
б) На заседании методической комиссии по направлению <u>38.03.02 Менеджмент</u> ; протокол № <u>11</u> от <u>15.06.2021</u> Председатель МКН – <u>38.03.02 Менеджмент</u> <u></u> <u></u>	
2) Рассмотрен и одобрен внешним экспертом	
Директор ООО «Адвант-Аудит»	 /В.Н. Кекух/

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к фонду оценочных средств учебной дисциплины Б1.В.17 Автоматизация учета и
налогообложение хозяйствующих субъектов в составе ОПОП 38.03.02 Менеджмент

Ведомость изменений

Срок, с которого вводится изменение	Номер и основное содержание изменения и/или дополнения	Отметка об утверждении/ согласовании изменений	
		инициатор изменения	руководитель ОПОП или председатель МКН

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к рабочей программе дисциплины Б1.В.17 Автоматизация учета и налогообложение
хозяйствующих субъектов
в составе ОПОП 38.03.02 Менеджмент

Ведомость изменений

№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОПОП	Обоснование изменений
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			