ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (ФГБОУ ВО ИрГУПС)

Забайкальский институт железнодорожного транспорта - филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (ЗабИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «08» мая 2020 г. № 267-1

Б1.В.11 Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.01 Экономика
Профиль подготовки – Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Программа подготовки – академический бакалавриат
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная
Нормативный срок обучения – 4 года
Кафедра-разработчик программы – Экономика и управление

Общая трудоемкость в з.е. – 6
Часов по учебному плану – 216

Формы промежуточной аттестации в семестрах:
зачет 6,курсовая работа 6, экзамен 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	6	7	**Итого**
Число недель в семестре	18	14	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану	**Часов по учебному плану**
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	**36**	**56**	**92**
– лекции	18	28	46
– практические (семинарские)	18	28	46
Самостоятельная работа	**36**	**52**	**88**
Экзамен		**36**	**36**
Итого	**72**	**144**	**216**

ЧИТА

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.
00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12.11.2015 г. № 1327.

Программу составил:
к.э.н., доцент Малахова Е.В.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика на заседании кафедры «Экономика и управление».
Протокол от «14» апреля 2020 г. № 8

и.о. зав. кафедрой, к.э.н., доцент О.Л. Быстрова

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цель освоения дисциплины	
1	приобретение и закрепление навыков по отражению хозяйственных операций, заполнению первичных документов, регистров бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской отчетности
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	приобретение и закрепление знаний, умений, навыков в ведении финансового и управленческого учета (учет активов, обязательств, капитала, доходов, расходов, процессов снабжения, производства, реализации), налогового учета (учет расчетов по налогам и сборам)
2	закрепление студентами навыков в заполнении первичной учетной документации (кассовых, банковских, документов по приемке-выбытию основных средств, материалов, начислению заработной платы, расчетам с подотчетными лицами и др.), учетных регистров (кассовых журналов, журналов-ордеров, ведомостей и др., налоговых регистров), разработочных таблиц по начислению амортизации, отчислений на социальные нужды, налогов (НДС, на имущество, на прибыль и др.), распределению транспортно- заготовительных расходов, расчету отклонений фактической себестоимости реализованной продукции от стоимости по отпускным ценам
3	овладение и закрепление практических навыков по составлению бухгалтерской отчетности по установленным формам
1.3 Цель воспитания и воспитательной работы в рамках дисциплины	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда. Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач: – формирование сознательного отношения к выбранной профессии; – воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность; – формирование психологии профессионала; – формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения; – формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли	

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
1	Дисциплина Б1.В.11 «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету» относится к вариативной части Блока 1. Изучение дисциплины «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету» основывается на знаниях обучающихся, полученных при изучении дисциплины: Б2.В.02 (П) «Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.В.04 «Производственная - преддипломная практика»
2	Б3.Б.01 «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты»

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ПК-14:способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	законодательство РФ о бухгалтерском учете, действующий порядок учета имущества организации, в том числе денежных средств
Уметь	осуществлять документирование хозяйственных операций
Владеть	навыками оформления бухгалтерской документации, в том числе по учету денежных средств
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	порядок оформления бухгалтерских документов по хозяйственным операциям порядок отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета с

	использованием рабочего плана счетов организации и в регистрах бухгалтерского учета
Уметь	использовать систему знаний по учету и отражению имущества организаций на счетах и в регистрах бухгалтерского учета
Владеть	навыками составления бухгалтерских проводок с использованием плана счетов бухгалтерского учета
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	сущность и содержание счетов бухгалтерского учета, особенности формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации
Уметь	разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские записи
Владеть	математическими, статистическими количественными методами решения типовых бухгалтерских задач
ПК-16: способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	порядок и требования к оформлению платежных документов
Уметь	самостоятельно оформлять платежные документы
Владеть	навыками оформления платежных документов
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	типовые бухгалтерские записи по учету расчетов с бюджетом по налогам и сборам и по социальному страхованию и обеспечению
Уметь	формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды
Владеть	навыками составления бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	пользоваться нормативно-правовой базой, регламентирующей порядок ведения бухгалтерского учета
Уметь	заполнять учетные регистры и формы бухгалтерской (финансовой) отчетности по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды
Владеть	методами ведения бухгалтерского учета, методами реализации основных бухгалтерских функций (принятие решений, организация, мотивация, контроль)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать	
1	объекты бухгалтерского учета, нормативную и законодательную базу по бухгалтерскому учету
2	первичные документы, учетные регистры, состав, структуру, содержание бухгалтерской отчетности, а также порядок их заполнения
3	типовые корреспонденции счетов бухгалтерского учета
Уметь	
1	разрабатывать учетную политику предприятия
2	подготавливать бухгалтерский баланс, отчет о прибылях убытках и пояснения к ним
3	давать правовую оценку хозяйственным ситуациям; составлять корреспонденции счетов и все необходимые бухгалтерские расчеты и осуществлять процедуры по данным операциям, отражать их в учетных регистрах
Владеть	
1	категориальным и терминологическим аппаратом по бухгалтерскому учету
2	способами отражения в учете и отчетности активов, обязательств, капитала, доходов, расходов, основных хозяйственных процессов
3	навыками составления первичной учетной документации, учетных регистров, бухгалтерской отчетности, способами организации бухгалтерского учета в хозяйствующем субъекте

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
1	**Раздел 1. Общие положения о порядке и правилах документооборота в организациях**				
1.1	Тема 1: Основные документы, их	6	1	ПК-14	Л.1.1

	значение и классификация. 1 Понятие документа. 2 Классификация документов. 3 Правила оформления бухгалтерских документов. 4 Ответственность за нарушение правил оформления бухгалтерских документов. /Лек/				Л.1.2 Л.2.1 Л.2.3, 6.3.3.1
1.2	Тема 1: Основные документы, их значение и классификация. Написание рефератов и подготовка к их докладу аудитории. /Пр/	6	1	ПК-14	Л.1.2 Л.2.1 Л.2.2 Л.2.5 Л.3.3, 6.3.3.1
1.3	Тема 1: Основные документы, их значение и классификация. Проработка лекционного материала, подготовка индивидуального творческого задания (составление таблиц). /Ср/	6	2	ПК-14 ПК-16	Л.1.3 Л.2.4 Л.2.5 Л.4.1 Э.1 - Э.10, 6.3.3.1
1.4	Тема 2: Техника, формы и организация бухгалтерского учета. 1 Формы бухгалтерского учета. 2 Учетные регистры, их классификация и способы записи в них. 3 Способы исправления ошибок в учетных регистрах. /Лек/	6	1	ПК-14	Л.1.1 Л.1.2 Л.2.1 Л.2.3, 6.3.3.1
1.5	Тема 2: Техника, формы и организация бухгалтерского учета. Написание рефератов и подготовка к их докладу аудитории. /Пр/	6	1	ПК-14	Л.1.2 Л.2.1 Л.2.2 Л.2.5 Л.3.3, 6.3.3.1
1.6	Тема 2: Техника, формы и организация бухгалтерского учета. Проработка лекционного материала, подготовка индивидуального творческого задания (составление таблиц). /Ср/	6	2	ПК-14 ПК-16	Л.1.3 Л.2.4 Л.2.5 Л.4.1 Э.1 - Э.10, 6.3.3.1
1.7	Тема 3: Правовое регулирование оценки хозяйственной деятельности. 1 Источники правового регулирования. Статистическая отчетность. 2 Правовая оценка хозяйственных ситуаций. 3 Основные правила ведения бухгалтерского учета. Их правовое значение. /Лек/	6	2	ПК-14	Л.1.1 Л.1.2 Л.2.1 Л.2.3, 6.3.3.1
1.8	Тема 3: Правовое регулирование оценки хозяйственной деятельности. Написание рефератов и подготовка к их докладу аудитории. /Пр/	6	2	ПК-14	Л.1.2 Л.2.1 Л.2.2 Л.2.5 Л.3.3, 6.3.3.1
1.9	Тема 3: Правовое регулирование оценки хозяйственной деятельности. Проработка лекционного материала, подготовка докладов (презентаций).	6	2	ПК-14 ПК-16	Л.1.3 Л.2.4 Л.2.5 Л.4.1

	/Ср/				Э.1 - Э.10, 6.3.3.1
2	**Раздел 2. Знакомство с лабораторным практикумом. Отражение хозяйственных ситуаций в системе бухгалтерского учета и их правовая оценка**				
2.1	Тема 4: Учет и документирование кассовых операций. Правила заполнения бухгалтерских документов. /Лек/	6	2	ПК-16	Л.2.3, 6.3.3.1
2.2	Тема 4: Учет кассовых операций. Занятие «Решение сквозной задачи: Учет кассовых операций». /Пр/	6	2	ПК-16	Л.2.4, Л.3.1, Л.3.2, Э.4, 6.3.3.1
2.3	Тема 4: Учет и документирование кассовых операций. 1 Правила заполнения бухгалтерских документов. 2 Проработка лекционного материала, решение кейс-задач. /Ср/	6	2	ПК-14 ПК-16	Л.2.4, Л.2.5, Л.4.1, Э.1 - Э.10, 6.3.3.1
2.4	Тема 5: Учет и документирование расчетов с подотчетными лицами. Правила заполнения бухгалтерских документов. /Лек/	6	2	ПК-16	Л.2.3, 6.3.3.1
2.5	Тема 5: Учет расчетов с подотчетными лицами. Занятие «Решение сквозной задачи: Учет расчетов с подотчетными лицами». /Пр/	6	2	ПК-16	Л.2.4, Л.3.1, Л.3.2, Э.4, 6.3.3.1
2.6	Тема 5: Учет и документирование расчетов с подотчетными лицами. 1 Правила заполнения бухгалтерских документов. 2 Проработка лекционного материала, решение кейс-задач. /Ср/	6	2	ПК-14 ПК-16	Л.2.4, Л.2.5, Л.4.1, Э.1 - Э.10, 6.3.3.1
2.7	Тема 6: Учет и документирование расчетов с персоналом по оплате труда: начислений и удержаний. Правила заполнения бухгалтерских документов. /Лек/	6	2	ПК-16	Л.2.3, 6.3.3.1
2.8	Тема 6: Учет расчетов с персоналом по оплате труда. Занятие «Решение сквозной задачи: Учет расчетов с персоналом по оплате труда». /Пр/	6	4	ПК-16	Л.2.4, Л.3.1, Л.3.2, Э.4, 6.3.3.1
2.9	Тема 6: Учет и документирование расчетов с персоналом по оплате труда: начислений и удержаний. 1 Правила заполнения бухгалтерских документов. 2 Проработка лекционного материала, решение кейс-задач. /Ср/	6	2	ПК-14 ПК-16	Л.2.4, Л.2.5, Л.4.1, Э.1 - Э.10, 6.3.3.1
2.10	Тема 7: Учет и документирование расчетов по начислению и уплате страховых взносов во внебюджетные	6	2	ПК-16	Л.2.3, 6.3.3.1

	фонды. /Лек/				
2.11	Тема 7: Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению. 1 Занятие «Решение сквозной задачи: Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению». /Пр/	6	2	ПК-16	Л.2.4, Л.3.1, Л.3.2, Э.4, 6.3.3.1
2.12	Тема 7: Учет и документирование расчетов по начислению и уплате страховых взносов во внебюджетные фонды. Проработка лекционного материала, подготовка докладов (презентаций). /Ср/	6	2	ПК-14 ПК-16	Л.2.4, Л.2.5, Л.4.1, Э.1 - Э.10, 6.3.3.1
2.13	Тема 8: Учет и документирование расчетов с поставщиками. Правила заполнения бухгалтерских документов. /Лек/	6	2	ПК-16	Л.1.3 Л.2.3, 6.3.3.1
2.14	Тема 8: Учет кредитов банка. Занятие «Решение сквозной задачи: Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками». /Пр/	6	2	ПК-16	Л.2.4, Л.3.1, Л.3.2, Э.4, 6.3.3.1
2.15	Тема 8: Учет и документирование расчетов с поставщиками. 1 Правила заполнения бухгалтерских документов. 2 Проработка лекционного материала, решение кейс-задач. 3 Изучение и сбор материала для написания теоретической части курсовой работы, согласно выбранного варианта. /Ср/	6	2	ПК-14 ПК-16	Л.2.4, Л.2.5, Л.4.1, Э.1 - Э.10, 6.3.3.1
2.16	Тема 9: Учет и документирование операций на расчетном счете. Правила заполнения бухгалтерских документов. /Лек/	6	2	ПК-16	Л.1.3. Л.2.3, 6.3.3.1
2.17	Тема 9: Учет расчетов с поставщиками. Занятие «Решение сквозной задачи: Учет операций на расчетном счете». /Пр/	6	1	ПК-16	Л.2.4, Л.3.1, Л.3.2, Э.4, 6.3.3.1
2.18	Тема 9: Учет и документирование операций на расчетном счете. 1 Правила заполнения бухгалтерских документов. 2 Проработка лекционного материала, решение кейс-задач. 3 Обработка и представление собранного теоретического материала по курсовой работе в соответствии с требованиями методических указаний. /Ср/	6	1	ПК-14 ПК-16	Л.2.4, Л.2.5, Л.4.1, Э.1 - Э.10, 6.3.3.1
2.19	Тема 10: Учет и документирование кредитов банка, расчетов с прочими дебиторами, кредиторами и учредителями. Правила заполнения бухгалтерских документов. /Лек/	6	2	ПК-16	Л.1.3 Л.2.3, 6.3.3.1

2.20	Тема 10: Учет операций на расчетном счете. Занятие «Решение сквозной задачи: Учет кредитов банка. Учет расчетов с прочими дебиторами, кредиторами и учредителями». /Пр/	6	1	ПК-16	Л.2.4, Л.3.1, Л.3.2, Э.4, 6.3.3.1
2.21	Тема 10: Учет и документирование кредитов банка, расчетов с прочими дебиторами, кредиторами и учредителями. 1 Правила заполнения бухгалтерских документов. 2 Проработка лекционного материала, написание рефератов. 3 Решение практической части курсовой работы с примерами заполненных бухгалтерских документов и оформленных в виде приложений. 4 Сдача курсовой работы преподавателю на проверку. /Ср/	6	1	ПК-14 ПК-16	Л.2.4, Л.2.5, Л.4.1, Э.1 - Э.10, 6.3.3.1
2.22	Выполнение курсовой работы.	6	18	ПК-14 ПК-16	Л1.1, Л1.2, Л2.1-Л2.5, Л4.2, Э.1-Э.10, 6.3.3.1
	Форма промежуточной аттестации – зачет.	6	-	ПК-14 ПК-16	Л1.1, Л1.2, Л2.1-Л2.5, Л4.2, Э.1-Э.10, 6.3.3.1
2.24	Тема 11: Учет и документирование движения материальных ценностей и их инвентаризация. Правила заполнения бухгалтерских документов. /Лек/	7	4	ПК-14	Л.2.3, 6.3.3.1
2.25	Тема 11: Учет расчетов с прочими дебиторами, кредиторами и учредителями. Занятие «Решение сквозной задачи: Учет движения материальных ценностей». /Пр/	7	4	ПК-14	Л.2.4, Л.3.1, Л.3.2, Э.4, 6.3.3.1
2.26	Тема 11: Учет и документирование движения материальных ценностей и их инвентаризация. 1 Правила заполнения бухгалтерских документов. 2 Проработка лекционного материала, подготовка индивидуального творческого задания (составление таблиц). /Ср/	7	6	ПК-14 ПК-16	Л.2.4, Л.2.5, Л.4.1, Э.1 - Э.10, 6.3.3.1
2.27	Тема 12: Учет и документирование движения основных средств. Правила заполнения бухгалтерских документов. /Лек/	7	4	ПК-14	Л.2.3, 6.3.3.1
2.28	Тема 12: Учет движения материальных ценностей и их инвентаризация. Занятие «Решение сквозной задачи: Учет движения основных средств». /Пр/	7	4	ПК-14	Л.2.4, Л.3.1, Л.3.2, Э.4, 6.3.3.1

2.29	Тема 12: Учет и документирование движения основных средств. 1 Правила заполнения бухгалтерских документов. 2 Проработка лекционного материала, подготовка индивидуального творческого задания (составление таблиц). /Ср/	7	6	ПК-14 ПК-16	Л.2.4, Л.2.5, Л.4.1, Э.1 - Э.10, 6.3.3.1
2.30	Тема 13: Учет и документирование производственных затрат. 1 Формирование себестоимости готовой продукции. 2 Правила заполнения бухгалтерских документов. /Лек/	7	2	ПК-14	Л.2.3, 6.3.3.1
2.31	Тема 13: Учет движения основных средств. Занятие «Решение сквозной задачи: Учет производственных затрат и формирование себестоимости готовой продукции». /Пр/	7	2	ПК-14	Л.2.4, Л.3.1, Л.3.2, Э.4, 6.3.3.1
2.32	Тема 13: Учет и документирование производственных затрат. 1 Формирование себестоимости готовой продукции. 2 Правила заполнения бухгалтерских документов. 3 Проработка лекционного материала, подготовка индивидуального творческого задания (составление таблиц). /Ср/	7	8	ПК-14 ПК-16	Л.2.4, Л.2.5, Л.4.1, Э.1 - Э.10, 6.3.3.1
2.33	Тема 14: Учет и документирование выпуска и реализации готовой продукции. Правила заполнения бухгалтерских документов. /Лек/	7	2	ПК-14	Л.2.3, 6.3.3.1
2.34	Тема 14: Учет производственных затрат и формирование себестоимости готовой продукции. Занятие «Решение сквозной задачи: Учет выпуска и реализации готовой продукции». /Пр/	7	2	ПК-14	Л.2.4, Л.3.1, Л.3.2, Э.4, 6.3.3.1
2.35	Тема 14: Учет и документирование выпуска и реализации готовой продукции. 1 Правила заполнения бухгалтерских документов. 2 Проработка лекционного материала, подготовка индивидуального творческого задания (составление таблиц). /Ср/	7	8	ПК-14 ПК-16	Л.2.4, Л.2.5, Л.4.1, Э.1 - Э.10, 6.3.3.1
2.36	Тема 15: Определение финансового результата. 1 Расчет чистой прибыли. 2 Оформление расчета бухгалтерскими документами.	7	4	ПК-14 ПК-16	Л.2.3, 6.3.3.1

	/Лек/				
2.37	Тема 15: Учет выпуска готовой продукции. Занятие «Решение сквозной задачи: Расчет чистой прибыли». /Пр/	7	4	ПК-14 ПК-16	Л.2.4, Л.3.1, Л.3.2, Э.4, 6.3.3.1
2.38	Тема 15: Определение финансового результата. 1 Расчет чистой прибыли. 2 Оформление расчета бухгалтерскими документами. 3 Проработка лекционного материала, подготовка индивидуального творческого задания (составление таблиц). /Ср/	7	8	ПК-14 ПК-16	Л.2.4, Л.2.5, Л.4.1, Э.1 - Э.10, 6.3.3.1
3	**Раздел 3. Подготовка бухгалтерского баланса и другой финансовой отчетности, комментирование ее основных показателей**				
3.1	Тема 16: Порядок формирования показателей бухгалтерского баланса. /Лек/	7	6	ПК-14 ПК-16	Л.2.2, Л.2.3, 6.3.3.1
3.2	Тема 16: Реализация готовой продукции. Занятие «Решение сквозной задачи: Заполнение формы № 1». /Пр/	7	6	ПК-14 ПК-16	Л.2.4, Л.3.2, Э.4, 6.3.3.1
3.3	Тема 16: Порядок формирования показателей бухгалтерского баланса. Проработка лекционного материала, подготовка докладов (презентаций). /Ср/	7	8	ПК-14 ПК-16	Л.2.4, Л.2.5, Л.4.1, Э.1 - Э.10, 6.3.3.1
3.4	Тема 17: Порядок заполнения отдельных строк отчета о финансовых результатах. /Лек/	7	6	ПК-14 ПК-16	Л.2.2, Л.2.3, 6.3.3.1
3.5	Тема 17: Расчет чистой прибыли. Занятие «Решение сквозной задачи: Составление формы № 2». /Пр/	7	6	ПК-14 ПК-16	Л.2.4, Л.3.1, Л.3.2, Э.4, 6.3.3.1
3.6	Тема 17: Порядок заполнения отдельных строк отчета о финансовых результатах. Проработка лекционного материала, подготовка докладов (презентаций). /Ср/	7	8	ПК-14 ПК-16	Л.2.4, Л.2.5, Л.4.1, Э.1 - Э.10, 6.3.3.1
3.7	Форма промежуточной аттестации – экзамен.	7	36	ПК-14 ПК-16	Л1.1, Л1.2, Л2.1-Л2.5, Л4.2, Э.1-Э.14, 6.3.3.1

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен в электронной информационно-образовательной среде Института, доступной обучающемуся через его личный кабинет

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л.1.1	Андреева О.О.	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету с применением программы «1С:Бухгалтерия 8.2: учебное пособие [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445930 (дата обращения: 18.05.2022)	Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2016	100% online
Л.1.2	Кондраков Н.П.	Бухгалтерский учет: учебник [Электронный ресурс] http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=489938 (дата обращения: 18.05.2022)	Москва:ИНФРА-М, 2015	100% online
6.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л.2.1	под ред. О.Е. Качковой	Организация бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях: монография [Электронный ресурс]: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=514660 (дата обращения: 18.05.2022)	Москва: Дашков и К, 2014	100% online
Л.2.2	Сапожникова Н.Г., Поправко И.В.	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету: учебное пособие [Электронный ресурс]: https://znanium.com/catalog/document?id=367316 (дата обращения: 18.05.2022)	Москва: КНОРУС, 2016	100% online
Л.2.3	Серебрякова Т. Ю.	Бухгалтерский и управленческий учет. Лабораторный практикум: учебное пособие [Электронный ресурс]: https://znanium.com/catalog/product/1048439 (дата обращения: 18.05.2022)	Москва:ИНФРА-М, 2020	100% online
Л.2.4	Пономарева Л.В., Стельмашенко Н.Д.	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету и финансовому анализу (сквозная задача) учебное пособие [Электронный ресурс]: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=501132 (дата обращения: 18.05.2022)	Москва:ИНФРА-М, 2016	100% online
Л.2.5	Телешева, Н. Ф.	Лабораторный практикум по дисциплине:«Компьютерные технологии в бухгалтерском учете»: учебно-методическая литература [Электронный ресурс]: https://znanium.com/catalog/product/550672 (дата обращения: 18.05.2022)	Красноярск:СФУ, 2015	100% online
6.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн

Л.3.1	Малахова Е.В.	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету: учебно-методическое пособие на практические занятия (часть 1) [Электронный ресурс]: http://zabizht.ru/cgi-bin/viewer.pl?book_id=28431.pdf (дата обращения: 18.05.2022)	Чита: ЗабИЖТ, 2020/ Личный кабинет обучающегося	100% online
Л.3.2	Малахова Е.В.	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету: учебно-методическое пособие на практические занятия (часть 2) [Электронный ресурс]: http://zabizht.ru/cgi-bin/viewer.pl?book_id=28430.pdf (дата обращения: 18.05.2022)	Чита: ЗабИЖТ, 2020/ Личный кабинет обучающегося	100% online
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л.4.1	Губанова Ю.В.	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету: методические указания по выполнению курсовой работы [Электронный ресурс]: http://zabizht.ru/cgi-bin/viewer.pl?book_id=28432.pdf (дата обращения: 18.05.2022)	Чита: ЗабИЖТ, 2016/ Личный кабинет обучающегося	100% online
Л4.2	Сараева Ю.И.	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету: методические указания по выполнению самостоятельных работ [Электронный ресурс]: http://zabizht.ru/cgi-bin/viewer.pl?book_id=22539.pdf (дата обращения: 18.05.2022)	Чита: ЗабИЖТ, 2017/ Личный кабинет обучающегося	100% online

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
Э.1	Сайт Министерства финансов Российской Федерации - www.minfin.ru
Э.2	Сайт журнала «Бухгалтерский учет» - www.buhgalt.ru
Э.3	Сайт издательства «АКДИ» - www.akdi.ru
Э.4	Сайт фирмы «1С» - www.1c.ru
Э.5	Сайт журнала «Главбух» - www.glavbukh.ru
Э.6	Сайт практической помощи бухгалтеру - www.mvf.klerk.ru
Э.7	Сайт программ автоматизации для бухгалтерского учета - www.buhsoft.ru
Э.8	Сайт подготовки годовой отчетности - www.buhgod.ru
Э.9	База данных договоров и документов - www.bddo.ru
Э.10	Сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России - www.ipbr.ru
Э.11	АСУ Библиотека ЗабИЖТ http://zabizht.ru
Э.12	ЭБС «Знаниум» http://znanium.com/
Э.13	ЭБС «Издательство «Лань»» https://e.lanbook.com/
Э.14	ЭБС «Университетская библиотека Online» http://biblioclub.ru/
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения	
6.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional, лицензия № 49156201, государственный контракт от 03.10.2011 г. № 139/53-ОАЭ-11
6.3.1.2	Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 45777622, государственный контракт от 10.08.2009 г. №64/17-ОА-09; Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 44718393, государственный контракт от 18.10.2008 г. № 92/32А-08
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения	
6.3.2.1	Не предусмотрено

6.3.3 Перечень информационных справочных систем	
6.3.3.1	Информационно-справочная система «Гарант»
6.4. Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Не предусмотрены

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1	Учебный и лабораторный корпуса ЗабИЖТ ИрГУПС находятся по адресу: 672040, Забайкальский край, город Чита, улица Магистральная, дом 11
2	Учебная аудитория 4.19 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (интерактивная доска, компьютер), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
3	Учебная аудитория 4.19а для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, ноутбук (переносной)), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
4	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены специализированной мебелью и компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: - читальный зал; - 3.24, 4.15
5	Помещение 3.25 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Оснащенность: компьютеры, ручной слесарный инструмент, электротехнический инструмент, принадлежности для пайки, мебель, учебно-наглядные пособия

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	Изучение дисциплины «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету» направлено наформирование умений правильно идентифицировать и систематизировать факты хозяйственной деятельности организации в соответствии с их экономико-правовым содержанием, регистрировать, обрабатывать и резюмировать данные бухгалтерского учета для целей управления, используя приемы и методы данной дисциплины. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практические занятие и указания на самостоятельную работу. В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо: 1) вести конспектирование учебного материала; 2) обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений; 3) задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций; 4) дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой
Практическое (семинарское) занятие	Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине. Обучающийся должен готовиться к семинарским занятиям: прорабатывать

	лекционный материал, готовить доклады и выступления по темам семинарских занятий в соответствие с тематическим планом. При изучении дисциплины нельзя ограничиваться лекционным материалом и только одним учебником. Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на семинарских занятиях. Качество учебной работы обучающихся преподаватель оценивает в конце практического занятия, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Обучающийся имеет право ознакомиться с ними. Оценка работы обучающегося на практических занятиях осуществляется по следующим признакам: 1. Зачтено – активное участие в обсуждении проблем каждого практического занятия, самостоятельность ответов, свободное владение материалом, полные и аргументированные ответы на вопросы, участие в дискуссиях, твёрдое знание лекционного материала, 2. Не зачтено – пассивность на практических занятиях, частая неготовность при ответах на вопросы, отсутствие качеств, указанных выше, для получения более высоких оценок
Самостоятельная работа обучающихся	Подготовка к сдаче зачета и групповой работе на практических занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам рекомендуемых источников (раздел учебно-методического и информационного обеспечения и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети). Основной задачей при изучении курса является не столько приобретение профессиональных навыков, сколько обучение определённому типу мышления, формирование определённых установок – профессиональных принципов, ценностей и норм – моделей мышления и организационного поведения. Для самопроверки и подготовки к практическим работам и зачету рекомендуется самостоятельное описание и характеристика обучающимися доступных для них организаций-объектов с помощью изучаемых аналитических методов и схем. Список ключевых понятий (словарь терминов) по дисциплине с их разъяснением прилагается. Важно заинтересоваться проблемами изучаемой дисциплины, попытаться стать активным участником управленческого процесса, что предполагает самостоятельную, активную, творческую работу обучающихся. Усиление роли самостоятельной работы обучающихся означает развитие умения учиться, формирование у обучающегося способности к саморазвитию, творческому применению полученных знаний, способам адаптации к профессиональной деятельности в современном мире. Самостоятельная работа реализуется: 1) непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении курсовой работы; 2) в контакте с преподавателем вне рамок расписания – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.; 3) в библиотеке, дома, в общежитии, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и творческих задач. Активная самостоятельная работа обучающихся возможна только при наличии серьезной и устойчивой мотивации. Самый сильный мотивирующий фактор – подготовка к дальнейшей эффективной профессиональной деятельности. Виды внеаудиторной СРС разнообразны: подготовка и написание индивидуальных творческих работ докладов и других письменных работ на заданные темы. Обучающемуся предоставляется право выбора темы и даже руководителя работы; выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это – подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем; проведение расчетов и др.; выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у обучающихся самостоятельности и инициативы
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, может быть размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет	

Лист регистрации дополнений и изменений рабочей программы дисциплины

№ п/п	Часть текста, подлежавшего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений		
1	6	6.1	6.1.1	15	15	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
2	6	6.1	6.1.2	15	15	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
3	6	6.3	6.3.3	15	15	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
4	7			15	15	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
5	1	1.3		15	15	Приказ ректора от 17.06.2022 № 77	17.06.2022
6	6	6.1	6.1.1	15	15	Приказ ректора от 17.06.2022 № 77	17.06.2022
7	6	6.1	6.1.2	15	15	Приказ ректора от 17.06.2022 № 77	17.06.2022
8	7			15	15	Приказ ректора от 17.06.2022 № 77	17.06.2022

Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.В.11 «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине Б1.В.11«Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету»

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

Дисциплина «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету» участвует в формировании компетенций:

ПК-14: способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;

ПК-16: способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды.

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ПК-14, ПК-16 при освоении образовательной программы

Код компе-тенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ПК-14	способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Б2.В.02(П) «Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»	4	1
		Б1.В.11 «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету»	6	2
		Б1.В.11 «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету»	7	3
		Б1.В.14 «Бухгалтерское дело»	7	3
		Б1.В.14 «Бухгалтерское дело»	8	4
		Б2.В.04 (Пд) «Производственная – преддипломная»	8	4
		Б3.Б.01 «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты»	8	4
ПК-16	способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	Б2.В.02 (П) «Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»	4	1
		Б1.В.11 «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету»	6	2
		Б1.В.11 «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету»	7	3
		Б1.В.14 «Бухгалтерское дело»	7	3
		Б1.В.14 «Бухгалтерское дело»	8	4
		Б2.В.04 (Пд) «Производственная – преддипломная»	8	4
		Б3.Б.01 «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты»	8	4

Таблица соответствия уровней освоения компетенций <u>ПК-14, ПК-16</u> планируемым результатам обучения

Код компе-тенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины /практики	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ПК-14	способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Раздел 1. Общие положения о порядке и правилах документооборота в организациях	Минимальный уровень	*Знать:* законодательство РФ о бухгалтерском учете, действующий порядок учета имущества организации, в том числе денежных средств
				Уметь: осуществлять документирование хозяйственных операций
				Владеть: навыками оформления бухгалтерской документации, в том числе по учету денежных средств
			Базовый уровень	*Знать:* порядок оформления бухгалтерских документов по хозяйственным операциям; порядок отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета с использованием рабочего плана счетов организации и в регистрах бухгалтерского учета
				Уметь: использовать систему знаний по учету и отражению имущества организаций на счетах и в регистрах бухгалтерского учета
				Владеть: навыками составления бухгалтерских проводок с использованием плана счетов бухгалтерского учета
			Высокий уровень	*Знать:* сущность и содержание счетов бухгалтерского учета, особенности формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации
				Уметь: разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские записи
				Владеть: математическими, статистическими количественными методами решения типовых бухгалтерских задач
ПК-16	способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	Раздел 1. Общие положения о порядке и правилах документооборота в организациях Раздел 2. Знакомство с лабораторным практикумом. Отражение хозяйственных ситуаций в системе бухгалтерского учета и их правовая оценка Раздел 3.	Минимальный уровень	*Знать:* типовые бухгалтерские записи по учету расчетов с бюджетом по налогам и сборам и по социальному страхованию и обеспечению
				Уметь: самостоятельно оформлять платежные документы
				Владеть: навыками оформления платежных документов
			Базовый уровень	*Знать:* типовые бухгалтерские записи по учету расчетов с бюджетом по налогам и сборам и по социальному страхованию и обеспечению
				Уметь: формировать бухгалтерские проводки по начислению и

		Подготовка бухгалтерского баланса и другой финансовой отчетности, комментирование ее основных показателей		перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды
				Владеть: навыками составления бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды
			Высокий уровень	*Знать:* пользоваться нормативно-правовой базой, регламентирующей порядок ведения бухгалтерского учета
				Уметь: заполнять учетные регистры и формы бухгалтерской (финансовой) отчетности по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды
				Владеть: методами ведения бухгалтерского учета, методами реализации основных бухгалтерских функций (принятие решений, организация, мотивация, контроль)

Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения дисциплины

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)		Наименование оценочного средства (форма проведения)
1	2	3	4	5	6
6 семестр					
Раздел 1. Общие положения о порядке и правилах документооборота в организациях					
1	1	Текущий контроль	Тема 1. Основные документы, их значение и классификация Тема 2. Техника, формы и организация бухгалтерского учета	ПК-14	Индивидуальное творческое задание (письменно)
2	3	Текущий контроль	Тема 3. Правовое регулирование оценки хозяйственной деятельности	ПК-14	Доклад (компьютерные технологии)
Раздел 2. Знакомство с лабораторным практикумом. Отражение хозяйственных ситуаций в системе бухгалтерского учета и их правовая оценка					
3	5	Текущий контроль	Тема 4. Учет и документирование кассовых операций. Правила заполнения бухгалтерских документов.	ПК-16	Кейс-задача (письменно)
4	7	Текущий контроль	Тема 5. Учет и документирование расчетов с подотчетными лицами. Правила заполнения бухгалтерских документов.	ПК-16	
5	9	Текущий контроль	Тема 6. Учет и документирование расчетов с персоналом по оплате труда: начислений и удержаний. Правила заполнения бухгалтерских документов.	ПК-16	
6	11	Текущий контроль	Тема 7. Учет и документирование расчетов по начислению и уплате страховых взносов во внебюджетные фонды.	ПК-16	Доклад (компьютерные технологии)
7	13	Текущий контроль	Тема 8. Учет и документирование расчетов с поставщиками. Правила заполнения бухгалтерских документов.	ПК-16	Кейс-задача (письменно)
8	15	Текущий контроль	Тема 9. Учет и документирование операций на расчетном счете. Правила заполнения бухгалтерских документов.	ПК-16	
9	17	Текущий контроль	Тема 10. Учет и документирование кредитов банка, расчетов с прочими дебиторами, кредиторами и учредителями. Правила заполнения бухгалтерских документов.	ПК-16	Реферат (письменно)
10	18	Текущий контроль	Выполнение курсовой работы	ПК-14 ПК-16	Курсовая работа (письменно)
11	18	Промежуточная аттестация – курсовая работа, зачет	Раздел 1. Общие положения о порядке и правилах документооборота в организациях Раздел 2. Знакомство с лабораторным практикумом. Отражение хозяйственных ситуаций в системе бухгалтерского учета и их правовая оценка	ПК-14 ПК-16	Собеседование (устно), тест (компьютерные технологии)
7 семестр					
12	1-2	Текущий контроль	Тема 11. Учет и документирование движения материальных ценностей и их инвентаризация. Правила заполнения бухгалтерских документов.	ПК-14	Индивидуальное творческое задание (письменно)
13	3-4	Текущий контроль	Тема 12. Учет и документирование движения основных средств. Правила заполнения бухгалтерских документов.	ПК-14	
14	5	Текущий	Тема 13. Учет и документирование	ПК-14	

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)		Наименование оценочного средства (форма проведения)
		контроль	производственных затрат. Формирование себестоимости готовой продукции. Правила заполнения бухгалтерских документов.		
15	6-7	Текущий контроль	Тема 14. Учет и документирование выпуска и реализации готовой продукции. Правила заполнения бухгалтерских документов.	ПК-14	
16	8-9	Текущий контроль	Тема 15. Определение финансового результата. Расчет чистой прибыли. Оформление расчета бухгалтерскими документами.	ПК-14 ПК-16	Индивидуальное творческое задание (письменно)
Раздел 3. Подготовка бухгалтерского баланса и другой финансовой отчетности, комментирование ее основных показателей					
17	10-13	Текущий контроль	Тема 16. Порядок формирования показателей бухгалтерского баланса.	ПК-14 ПК-16	Доклад (компьютерные технологии)
18	14-16	Текущий контроль	Тема 17. Порядок заполнения отдельных строк отчета о финансовых результатах.	ПК-14 ПК-16	
19	17,18	Текущий контроль	Защита сквозной задачи	ПК-14 ПК-16	Разноуровневые задачи (письменно)
20	19-21	Промежуточная аттестация – экзамен	Раздел 1. Общие положения о порядке и правилах документооборота в организациях Раздел 2. Знакомство с лабораторным практикумом. Отражение хозяйственных ситуаций в системе бухгалтерского учета и их правовая оценка Раздел 3. Подготовка бухгалтерского баланса и другой финансовой отчетности, комментирование ее основных показателей	ПК-14 ПК-16	Собеседование (устно), тест (компьютерные технологии)

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

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания заносятся преподавателем в журнал и учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и/или двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в нижеследующей таблице:

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Индивидуальное творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
2	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, а также отдельных компетенций (в рамках дисциплины).	Задания для решения кейс-задачи
3	Доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.	Темы докладов
4	Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной темы, где автор реферата раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные токи зрения, а также собственные взгляды на нее. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся.	Темы рефератов
5	Тест	Система тестовых заданий специфической формы, позволяющая эффективно измерить уровень знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся. Тесты формируются из банка тестовых заданий по дисциплине.	Банк тестовых заданий (БТЗ)

		Тестирование может быть использовано в качестве текущего контроля обучающихся (по окончании изучения раздела дисциплины, защиты лабораторной работы и т.д.), промежуточной аттестации или допуска к ней (по окончанию изучения дисциплины), или в течение года по завершению изучения дисциплины (контроль/проверка остаточных знаний). Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	
6	Курсовая работа	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Может быть использовано для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся в предметной или межпредметной областях	Темы типовых групповых и / или индивидуальных проектов и типовое задание на курсовой проект (работу)
7	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся	Комплект теоретических вопросов и практических заданий к зачету по разделам
8	Экзамен	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий (билетов) к экзамену

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета, а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена, а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«отлично»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
«хорошо»	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
«удовлетворительно»	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«неудовлетворительно»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Индивидуальные творческие задания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийсяправильно выполнил индивидуальное творческое задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.
«не зачтено»	При выполнении индивидуального творческого задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Допущено множество неточностей.

Кейс-задача

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся высказывает точку зрения возможных причин возникновения проблемы, описанной в кейсе, и предложение варианта ее решения.
«не зачтено»	Выставляется обучающемуся в случае неверного определения причин возникновения проблемы, описанной в кейсе, отсутствии вариантов ее решения, и в целом не выполнения требований, согласно критериям оценки результатов проведения кейса.

Доклад (презентация)

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Выставляется студенту, если доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash–презентация, видео-презентация и др.)

	Использованы дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы, соответствует предъявляемым требованиям. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«не зачтено»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана.

Курсовая работа

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	– содержание и оформление курсовой работы соответствует требованиям методических указаний и теме работы; – курсовая работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной; – в курсовой работе дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению; – в докладе и ответах на вопросы обучающийся показал знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме; – проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично; – теоретические положения органично сопряжены с практикой; даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы; – в курсовой работе широко используются материалы исследования, проведенного обучающимся самостоятельно или в составе группы (в отдельных случаях допускается опора на вторичный анализ имеющихся данных); – в курсовой работе проведен количественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение обучающегося формализовать результаты исследования; – широко представлен список использованных источников по теме работы; – приложения к работе иллюстрируют достижения обучающегося и подкрепляют его выводы; – по своему содержанию и форме курсовая работа соответствует всем предъявленным требованиям
«хорошо»	– содержание и оформление курсовой работы соответствует требованиям методических указаний; – содержание курсовой работы в целом соответствует заявленной теме; – курсовая работа актуальна, написана самостоятельно; – в курсовой работе дан анализ степени теоретического исследования проблемы; – в докладе и ответах на вопросы основные положения курсовой работы раскрыты на хорошем или достаточном теоретическом и методологическом уровне; – теоретические положения сопряжены с практикой; – представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию; – практические рекомендации обоснованы; – приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями курсовой работы; – составлен список использованных источников по теме курсовой работы
«удовлетворительно»	– содержание и оформление курсовой работы соответствует требованиям методических указаний; – имеет место определенное несоответствие содержания курсовой работы заявленной теме; – в докладе и ответах на вопросы исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью, имеются не точные или не полностью правильные ответы; – нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью; – в курсовой работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований; – теоретические положения слабо увязаны с управленческой практикой, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер;

«неудовлетворительно»	– содержание и оформление курсовой работы не соответствует требованиям методических указаний; – содержание курсовой работы не соответствует ее теме; – в докладе и ответах на вопросы даны в основном неверные ответы; – курсовая работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений; – курсовая работа носит умозрительный и (или) компилятивный характер

Реферат

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована ее актуальность. Сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему, сформулированы выводы.
«не зачтено»	Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Реферат обучающимся не представлен.

Тест:

Промежуточная аттестация в форме зачета:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 70 % и более тестовых заданий при прохождении тестирования
«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Тест – промежуточная аттестация в форме экзамена:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»	Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«не удовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

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

3.1 Типовые контрольные задания для выполнения индивидуальных творческих заданий

Варианты индивидуальных творческих заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для выполнения индивидуальных творческих заданий, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового варианта индивидуального творческого задания
по теме «Основные документы, их значение и классификация»

Проставьте в таблице вид первичного документа: распорядительный (Р); оправдательный (О); документ бухгалтерского оформления (Б); комбинированный (К). Результаты анализа оформите в таблице 1.

Таблица 1 – Документация хозяйственных операций

Наименование документа	Вид документа
1. Требование на получение материалов со склада	
2. Накладная на отпуск материалов со склада	
3. Приказ о командировке подотчетного лица	
4. Авансовый отчет подотчетного лица о командировочных расходах	
5. Ведомость начисления заработной платы	
6. Приходный кассовый ордер	

3.2 Типовые контрольные задания для выполнения кейс-задач

Варианты кейс-задач выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типового задания для выполнения кейс-задачи по теме, предусмотренной рабочей программой.

Образец типового варианта кейс-задачи
по теме «Учет и документирование кассовых операций. Правила заполнения бухгалтерских документов»

Проставить корреспонденции счетов в журнале хозяйственных операций (табл. 1) и заполнить приходно-кассовые ордера по форме, представленной в дополнительном файле формата Word (Excel).

Общество с ограниченной ответственностью «Мастер» занимается производством мягкой мебели. Главный бухгалтер – Семенова Р.А., кассир – Нежданова Н.И.

Таблица 1 - Журнал хозяйственных операций по счету 50 «Касса»

№ п/п	Дата операции	Содержание операции	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
1.	5.03.	ПКО № 190. По чеку ТЗ № 358000 получено с расчетного счета в кассу на выплату заработной платы и командировочных расходов.	147 500		
2.	11.03.	ПКО № 191. Принято от Соловьева А.В. (работник организации) за реализованные ему диваны (2 шт).	32 400		

Как заполнить приходный кассовый ордер, представлено на рис.1.

Унифицированная форма № КО-1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

	Код
Форма по ОКУД	0310001
по ОКПО	22222222

ЗАО «Гвоздичка»
(организация)

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления
26	16.05.2016

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит				Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
		код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			
50			62		118 000,00		

Принято от ООО «Машина»

Основание: По договору № 5 от 01.01.2016 за ремонт оборудования

Сумма Сто восемнадцать тысяч
(прописью)
руб. 00 коп.

В том числе НДС 18% 18 000,00 руб.

Приложение Копия договора № 5 от 01.01.2016

Главный бухгалтер Мышкина (подпись) Мышкина М. М. (расшифровка подписи)

Получил кассир Котова (подпись) Котова К. К. (расшифровка подписи)

Линия отреза

ЗАО «Гвоздичка»
(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 26
от "16" мая 2016 г.

Принято от ООО «Машина»

Основание: По договору № 5 от 01.01.2016 за ремонт оборудования

Сумма 118 000 руб. 00 коп.
(цифрами)
Сто восемнадцать тысяч
(прописью)
руб. 00 коп.

В том числе НДС 18% 18 000,00 руб.

"16" мая 2016 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер Мышкина (подпись) Мышкина М. М. (расшифровка подписи)

Кассир Котова (подпись) Котова К. К. (расшифровка подписи)

Рисунок 1 - Образец заполнения ПКО при получении денег от контрагента

3.3 Типовые темы докладов

Варианты типовых тем докладов приведены в методических указаниях для выполнения самостоятельной работы обучающихся и выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых тем докладов, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового доклада
по теме «Правовое регулирование оценки хозяйственной деятельности»

Задание 2

Изучите самостоятельно законодательные акты: Федеральный закон от 24.07.2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ…», Федеральный закон от 24.07.1998г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний». По результатам изучения нормативно-правовой базы подготовьте презентацию на тему: «Штрафные санкции, связанные с нарушением порядка предоставления отчетности во внебюджетные фонды».

3.4 Типовые темы рефератов

Варианты типовых тем рефератов выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых тем рефератов, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового варианта реферата
по теме «Учет и документирование кредитов банка, расчетов с прочими дебиторами, кредиторами и учредителями. Правила заполнения бухгалтерских документов»

Подготовьте рефераты на любую из предложенных тем:

1. Учет и документирование кредитов банка.
2. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.
3. Формирование уставного капитала и учет расчетов с учредителями.

3.5 Типовые контрольные задания для тестирования

Банк тестовых заданий по дисциплине содержит тестовые задания, распределенные по разделам и темам, с указанием их количества и типа.

Структура фонда тестовых материалов по дисциплине
«Лабораторный практикум по бухгалтерскому учёту» 6 семестр

Раздел дисциплины	Тема	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
Раздел 1. Общие положения о порядке и правилах документооборота в организациях	Общая характеристика предприятий малых форм бизнеса	10 – ОТ 10 – ЗТ
	Организация бухгалтерского и налогового учета на предприятиях малых форм бизнеса	10 – ОТ 10 – ЗТ
	Правовое регулирование оценки хозяйственной деятельности	10 – ОТ 10 – ЗТ
Раздел 2. Знакомство с лабораторным практикумом. Отражение хозяйственных ситуаций в системе бухгалтерского учета и их правовая оценка	Учет и документирование кассовых операций. Правила заполнения бухгалтерских документов	10 – ОТ 10 – ЗТ
	Учет и документирование расчетов с подотчетными лицами	10 – ОТ 10 – ЗТ
	Учет и документирование расчетов с персоналом по оплате труда: начислений и удержаний	10 – ОТ 10 – ЗТ
	Учет и документирование расчетов по начислению и уплате страховых взносов во внебюджетные фонды	10 – ОТ 10 – ЗТ
	Учет и документирование расчетов с поставщиками	10 – ОТ 10 – ЗТ
	Учет и документирование операций на расчетном счете	10 – ОТ 10 – ЗТ
	Учет и документирование кредитов банка, расчетов с прочими дебиторами, кредиторами и учредителями	10 – ОТ 10 – ЗТ
Автор Серых Е.В.	Итого	200: 100 – тип ОТ 100 – тип ЗТ

Структура итогового теста по дисциплине
«Лабораторный практикум по бухгалтерскому учёту» 6 семестр

Раздел дисциплины	Тема	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
Раздел 1. Общие положения о порядке и правилах документооборота в организациях	Общая характеристика предприятий малых форм бизнеса	1 – ОТ 1 – ЗТ
	Организация бухгалтерского и налогового учета на предприятиях малых форм бизнеса	1 – ОТ 1 – ЗТ
	Правовое регулирование оценки хозяйственной деятельности	1 – ОТ 1 – ЗТ
Раздел 2. Знакомство с лабораторным практикумом. Отражение хозяйственных ситуаций в системе бухгалтерского учета и их правовая оценка	Учет и документирование кассовых операций. Правила заполнения бухгалтерских документов	1 – ОТ 1 – ЗТ
	Учет и документирование расчетов с подотчетными лицами	1 – ОТ 1 – ЗТ
	Учет и документирование расчетов с персоналом по оплате труда: начислений и удержаний	1 – ОТ 1 – ЗТ
	Учет и документирование расчетов по начислению и уплате страховых взносов во внебюджетные фонды	1 – ОТ 0 – ЗТ

	Учет и документирование расчетов с поставщиками	0 – ОТ 1 – ЗТ
	Учет и документирование операций на расчетном счете	1 – ОТ 1 – ЗТ
	Учет и документирование кредитов банка, расчетов с прочими дебиторами, кредиторами и учредителями	1 – ОТ 1 – ЗТ
Автор Серых Е.В.	Итого	18: 9 – ОТ 9 – ЗТ

БТЗ, критерии и шкала оценивания, количество вопросов в тестовом задании соответствует ФОС дисциплины, выставленному в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Образец типового варианта итогового теста,
предусмотренного рабочей программой дисциплины 6 семестр

1. Документ – это …

а) письменное свидетельство действительного совершения хозяйственной операции или дающее право на ее совершение;

б) источник информации о совершении хозяйственной операции;

в) сведения о факте хозяйственной деятельности;

г) основание для проведения хозяйственных операций.

2. Реквизит – это

а) способ создания документа;

б) материальный объект с информацией;

в) обязательный элемент оформления официального документа.

3. Основой информационной системы организации является <……>

4. Производить записи в документах не разрешается <……>.

5. Ответственным за организацию документооборота является <……>.

6. По назначению документы подразделяются на:

а) сводные, накопительные, разовые, комбинированные;

б) распорядительные, внутренние, внешние, бухгалтерского оформления;

в) распорядительные, оправдательные, бухгалтерского оформления, комбинированные.

7. Куда передают особо важные документы по истечению срока хранения? <……>.

8. Движение документа – это <……>.

9. В отсутствие руководителя А.И.Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя. Укажите правильный вариант:

а) Директор _____ А.И.Петров;

б) За директора _____ А.И.Петров;

в) И.о. директора _____ Г.В.Сидоров.

10. Для каких организаций банком устанавливается лимит остатка кассовой наличности?

а) для организаций промышленности и железнодорожного транспорта;

б) для организаций, имеющих постоянную денежную выручку;

в) банк решает данный вопрос с конкретной организацией исходя из ее финансового положения;

г) лимит остатка кассовой наличности организация устанавливает самостоятельно.

11. В пределах какого срока организация вправе хранить в кассе наличные деньги сверх установленного лимита? <……>

12. Журнал-ордер № 1 заполняют на основании <……>

13. Подписывается ли приходный кассовый ордер руководителем, главным бухгалтером организации или лицами, на это уполномоченными?

а) подписывается только главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным письменным распоряжением руководителя организации;

б) да;

в) подписывается только уполномоченным лицом, определенным пись~~мен~~~~ны~~м распоряжением руководителя организации;

г) подписывается только руководителем организации.

14. Подписывается ли расходный кассовый ордер руководителем, главным бухгалтером организации или лицами, на это уполномоченными?

а) подписывается только главным бухгалтером организации;

б) подписывается главным бухгалтером организации или лицами, на это уполномоченными;

в) подписывается только лицами, на это уполномоченными;

г) да.

15. Учетная политика формируется путём …

а) выбора способов ведения бухгалтерского учета из нескольких, определенных стандартами

б) выбора методов ведения бухгалтерского учета

в) пересмотра Плана счетов бухгалтерского учета

г) выбора учетных регистров

16. Приказ об учетной политике на предприятии относится к <……> уровню нормативного регулирования бухгалтерского учета.

17. Установите соответствие между основополагающими допущениями и требованиями и их расшифровкой:

1. Имущественная обособленность	а) Непрерывность деятельности. Организация будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем, у нее отсутствуют намерения ликвидации или существенного сокращения деятельности
2. Непрерывность деятельности	б) Последовательность применения учетной политики. Выбранная организацией учетная политика будет последовательно применяться от одного отчетного периода к другому
3. Последовательность применения учетной политики	в) Временная определенность фактов хозяйственной деятельности. Факты хозяйственной деятельности относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств

4. Временная определенность фактов хозяйственной деятельности	г) Имущественная обособленность. Имущество и обязательства организации существуют обособленно от имущества и обязательств собственников этой организации и иных организаций

18. Способ, с помощью которого хозяйственные средства получают денежное выражение <……>

Структура фонда тестовых материалов по дисциплине
«Лабораторный практикум по бухгалтерскому учёту» 7 семестр

Раздел дисциплины	Тема	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
Раздел 2. Знакомство с лабораторным практикумом. Отражение хозяйственных ситуаций в системе бухгалтерского учета и их правовая оценка	Учет расчетов с прочими дебиторами, кредиторами и учредителями	15 – ОТ 15 – ЗТ
	Учет и документирование движения основных средств	15 – ОТ 15 – ЗТ
	Учет и документирование производственных затрат. Формирование себестоимости готовой продукции	14 – ОТ 14 – ЗТ
	Учет и документирование выпуска и реализации готовой продукции	14 – ОТ 14 – ЗТ
	Определение финансового результата. Расчет чистой прибыли. Оформление расчета бухгалтерскими документами	14 – ОТ 14 – ЗТ
Раздел 3. Подготовка бухгалтерского баланса и другой финансовой отчетности, комментирование ее основных показателей	Порядок формирования показателей бухгалтерского баланса	14 – ОТ 14 – ЗТ
	Порядок заполнения отдельных строк отчета о финансовых результатах	14 – ОТ 14 – ЗТ
Автор Серых Е.В.		200: 100 – тип ОТ 100 – тип ЗТ

Структура итогового теста по дисциплине
«Лабораторный практикум по бухгалтерскому учёту» 7 семестр

Раздел дисциплины	Тема	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
Раздел 2. Знакомство с лабораторным практикумом. Отражение хозяйственных ситуаций в системе бухгалтерского учета и их правовая оценка	Учет расчетов с прочими дебиторами, кредиторами и учредителями	1 – ОТ 1 – ЗТ
	Учет и документирование движения основных средств	2 – ОТ 2 – ЗТ
	Учет и документирование производственных затрат. Формирование себестоимости готовой продукции	1 – ОТ 1 – ЗТ
	Учет и документирование выпуска и реализации готовой продукции	1 – ОТ 1 – ЗТ
	Определение финансового результата. Расчет чистой прибыли. Оформление расчета бухгалтерскими документами	2 – ОТ 2 – ЗТ
Раздел 3. Подготовка бухгалтерского баланса и другой финансовой отчетности, комментирование ее основных показателей	Порядок формирования показателей бухгалтерского баланса	1 – ОТ 1 – ЗТ
	Порядок заполнения отдельных строк отчета о финансовых результатах	1 – ОТ 1 – ЗТ
Автор Серых Е.В.	Итого	18: 9 – ОТ 9 – ЗТ

БТЗ, критерии и шкала оценивания, количество вопросов в тестовом задании соответствует ФОС дисциплины, выставленному в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Образец типового варианта итогового теста,
предусмотренного рабочей программой дисциплины 7 семестр

1. <……..> – это обязательный элемент оформления официального документа.

2. Документ, который составляется при назначении и увольнении главного бухгалтера - <……..>.

3. Какой учетный измеритель применяется в учете?
а) денежный;
б) количественный;
в) финансовый.

4. По назначению документы подразделяются на:
а) сводные, накопительные, разовые, комбинированные;
б) распорядительные, внутренние, внешние, бухгалтерского оформления;
в) распорядительные, оправдательные, бухгалтерского оформления, комбинированные.

5. По времени составления баланс бывает <……..>.

6. <……..> – документ, в котором прописано о том, как ведется учет в конкретной организации. В частности, в нем прописывают способы организации документооборота на предприятии, порядок проведения инвентаризаций, системы применяемых регистров, а также выбранные фирмой варианты учёта той или иной операции.

7. Приказ об учетной политике на предприятии относится к <……..> уровню нормативного регулирования бухгалтерского учета.

8. Какой вид учета осуществляется на местах производства, выполнения различных хозяйственных работ? <……..>

9. Какой вид бухгалтерского учета начат применяться в конце XV века и является основным в настоящее время?
а) инвентаризация;
б) двойная запись;
в) калькуляция.

10. С помощью какого измерителя можно определить количество затраченного труда, исчисленного в единицу времени? <……..>

11. Какой капитал формируется при формировании организации за счет вкладов учредителей?
а) уставный;
б) резервный;
в) добавочный.

12. Синтетические счета называются счетами:
а) первого порядка;
б) второго порядка;
в) субсчетами.

13. План счетов бухгалтерского учета включает в себя:
а) балансовые счета;
б) забалансовые счета;
в) балансовые и забалансовые счета.

14. К внеоборотным активам относятся:
а) уставный капитал;
б) касса;
в) расчетные счета;
г) нематериальные активы.

15. Левая часть бухгалтерского баланса называется <……..>.

16. Организации и лица, которым должна какая-либо организация, называются <……..>.

17. Подписывается ли приходный кассовый ордер руководителем, главным бухгалтером организации или лицами, на это уполномоченными?
д) подписывается только главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным письменным распоряжением руководителя организации;
е) да;
ж) подписывается только уполномоченным лицом, определенным письменным распоряжением руководителя организации;
з) подписывается только руководителем организации.

18. Укажите последовательность закрытия бухгалтерских счетов при составлении бухгалтерской отчетности:

1	Счет 26 «Общехозяйственные расходы»
2	Счет 99 «Прибыли и убытки»
3	Счет 20 «Основное производство»
4	Счет 90 «Продажи»

3.6 Типовое задание для выполнения курсовой работы

Образец типового варианта курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету» состоит из двух частей:

1. Теоретическая часть, в которой студент освещает теоретические вопросы, используя рекомендуемую литературу. Объем теоретической части 15-20 стр. машинописного текста.

2. Практическая часть, предполагающая решение сквозной задачи. Студент должен отразить операции в системе учетных регистров отечественного учета, отработать все стадии учетного цикла, заполнить формы первичной учетной документации и подготовить основной финансовый отчет – бухгалтерский баланс.

Задание на курсовую работу составлено на примере условной организации ООО «Силуэт», цифровой материал тоже носит условный характер.

Задания для теоретической части курсовой работы

При выполнении курсовой работы студент должен представить краткое письменное изложение на заданную тему по варианту согласно первой букве своей фамилии (табл. 1).

Таблица 1 - Варианты для выполнения теоретической и практической части курсовой работы

Вариант	Первая буква фамилии студента	Коэффициент	Наименование вопросов
0	А, П, Л	1,7	1. Документальное оформление и учет денежных средств в кассе организации 2. Документальное оформление, учет и порядок расчета пособий по временной нетрудоспособности
1	Б, Р, Щ	1,3	1. Документальное оформление и учет поступления основных средств 2. Документальное оформление и учет денежных средств на валютных счетах в банках
2	В, С, М	1,6	1. Документальное оформление и учет выпуска готовой продукции 2. Документальное оформление и учет выдачи заработной платы
3	Г, Т, Э	0,8	1. Документальное оформление и учет расчетов с поставщиками и подрядчиками 2. Документальное оформление и учет результатов инвентаризации материалов
4	Д, У, Н	0,9	1. Документальное оформление и учет поступления и отпуска материалов на складах 2. Документальное оформление и учет расчетов с внебюджетными фондами
5	Е, Ф, Ю	1,1	1. Документальное оформление и учет денежных средств на расчетных счетах в банках 2. Документальное оформление, учет и порядок расчета очередного отпуска
6	Ж, Х, О	1,5	1. Документальное оформление и учет выбытия основных средств 2. Документальное оформление и учет удержаний из заработной платы
7	З, Ц, Я	1,0	1. Документальное оформление и учет нематериальных активов 2. Документальное оформление и учет денежных средств на специальных счетах в банках
8	И, Ч	1,4	1. Документальное оформление и учет расчетов с подотчетными лицами 2. Документальное оформление и учет результатов инвентаризации основных средств
9	К, Ш	1,2	1. Документальное оформление и учет начисления основной заработной платы 2. Документальное оформление и учет реализации готовой продукции

Задания для практической части курсовой работы

Во второй (практической) части студентам необходимо все суммы, приведенные в журнале регистрации хозяйственных операций (табл. 2), умножить на коэффициент, выбранный согласно первой букве своей фамилии (табл. 1).

Решение задачи предусматривает учетную регистрацию основных хозяйственных финансовых операций, их обобщение на счетах, составление баланса на примере производственного предприятия – общества с ограниченной ответственностью «Силуэт». Все операции в задаче проводятся за IV квартал 20__ года.

В процессе решения задачи необходимо исходить из следующих предпосылок:

- основной уставной деятельностью организации является пошив одежды и ее продажа на внутреннем рынке;
- изготовление продукции осуществляется в цехе основного производства;

- управленческие расходы отражаются на счете 26 «Общехозяйственные расходы», в конце отчетного периода списываются в дебет счета 20 «Основное производство»;

- амортизация основных средств начисляется линейным способом.

Последовательность решения задачи:

1) Проставить корреспонденцию счетов в журнале регистрации хозяйственных операций (табл. 2);

2) Выполнить в табл. 2 необходимые расчеты к операциям (первоначальной стоимости основных средств, амортизации, заработной платы, страховых взносов, себестоимости выпускаемой продукции, финансового результата от реализации продукции, налогов);

3) Составить внутренние первичные документы по хозяйственным операциям ООО «Силуэт» (оформить приложением к курсовой работе);

4) Записать операции по счетам синтетического учета, подсчитать в них обороты за период и вывести остатки на 1 января 20__ года. Счета рекомендуется открыть по формам, указанным в Приложении 1.

5) Составить оборотно-сальдовую ведомость по синтетическим счетам за октябрь-декабрь 20__ года (Приложение 2).

6) Составить бухгалтерский баланс на 1 января 20__ года (приложение 3).

Таблица 2 - Журнал регистрации хозяйственных операций ООО «Силуэт» за октябрь-декабрь 20__ года

№ п/п	Дата	Содержание операции	Корреспонденциясчетов		Сумма, руб.
			Дт	Кт	
Журнал хозяйственных операций за октябрь					
1.	09.10	*Учредительный договор* Сформирован уставный капитал ООО «Силуэт»: а) учредителем Авдеевым Д.А. б) ООО «Рубин»			 500 000 350 000
		ИТОГО:			?
2.	21.10	*Учредительный договор* Внесено в уставный капитал учредителем ООО «Рубин» производственное здание			350 000
3.	22.10	*Выписка банка из расчетного счета* Внесены на расчетный счет денежные средства учредителем Авдеевым Д.А.			200 000
4.	25.10	*Учредительный договор* Внесено в уставный капитал Авдеевым Д.А. швейное оборудование			200 000
5.	26.10	*Учредительный договор, приходный ордер №1* Внесена в уставный капитал Авдеевым Д.А. ткань для пошива одежды			100 000
6.	30.10	*Акт приемки-передачи основных средств №1* Принято к учету в составе основных средств производственное здание (срок службы 10 лет)			?
Журнал хозяйственных операций за ноябрь					
7.	01.11	*Счет-фактура ООО «Электромонтаж» №510* Произведены работы по монтажу и подключению швейного оборудования: а) стоимость работ б) НДС			 10 000 ?
		ИТОГО:			?
8.	01.11	*Акт приемки-передачи основных средств №2* Введено в эксплуатацию швейное оборудование (срок службы 8 лет)			?
9.	02.11	*Договор аренды* Принято в аренду офисное помещение у ООО «Фортуна» на 6 месяцев			200 000

10.	02.11	*Договор аренды* Начислена арендная плата за 3 месяца: а) за ноябрь б) за декабрь-январь в) НДС			 25 000 50 000 ?
		ИТОГО:			?
11.	03.11	*Выписка банка из расчетного счета* С расчетного счета перечислена арендная плата за 3 месяца ООО «Фортуна»			 ?
12.	06.11	*Счет-фактура ООО «Техника» №315* Приобретен у поставщика персональный компьютер а) стоимость компьютера б) НДС			 45 000 ?
		ИТОГО:			?
13.	08.11	*Акт приемки-передачи основных средств №3* Принят к учету в составе основных средств персональный компьютер (срок службы 6 лет)			 ?
14.	10.11	*Выписка банка из расчетного счета* С расчетного счета перечислено: а) ООО «Электромонтаж» б) ООО «Техника»			 ? ?
		ИТОГО:			?
15.	12.11	*Денежный чек №1, выписка банка из расчетного счета, приходный кассовый ордер №1* С расчетного счета списаны деньги в кассу на текущие расходы			 7 000
16.	14.11	*Расходный кассовый ордер №1* *Выдано под отчет Лаврентьевой О.П. на хозяйственные расходы*			 5 000
17.	16.11	*Авансовый отчет №1* Подотчетным лицом Лаврентьевой О.П. приобретены материалы для пошива одежды а) стоимость материалов б) НДС			 4 000 ?
		ИТОГО:			?
18.	16.11	*Приходный кассовый ордер №2* Лаврентьевой О.П. внесен остаток неизрасходованной подотчетной суммы в кассу			 ?
19.	20.11	*Кредитный договор, выписка банка из расчетного счета* Получен банковский кредит сроком на 10 месяцев под 24% годовых			 180 000
20.	22.11	*Требование-накладная №1* Списана на производство костюмов ткань			 80 000
21.	25.11	*Счет-фактура №2891ОАО «Теплоэнерго»* Акцептован счет поставщика за отопление: а) производственного цеха б) офисного помещения в) НДС			 2 500 1 000 ?
		ИТОГО:			?
22.	25.11	*Счет-фактура №2892 ОАО «Теплоэнерго»* Акцептован счет поставщика за электроэнергию, потребленную: а) в производственном цехе б) в офисном помещении в) НДС			 4 900 1 400 ?
		ИТОГО:			?
23.	25.11	*Счет-фактура №1637 ОАО «Водоканал»* Акцептован счет поставщика за водоснабжение: а) производственного цеха б) офисного помещения			 1 700 800

		в) НДС			?
		ИТОГО:			?
24.	30.11	*Расчетная ведомость №1* Начислена заработная плата за ноябрь: а) мастерам по пошиву одежды - Лаврентьевой О.П. - Ивановой Е.В. - Ковалевой С.К. - Светловой А.М. б) бухгалтеру Демидовой В.Ю. в) директору Авдееву Д.А.			 15 000 15 000 15 000 15 000 20 000 25 000
		ИТОГО:			?
25.	30.11	*Расчетная ведомость №1* Произведены удержания из заработной платы за ноябрь: а) налог на доходы физических лиц (по действующей ставке) - Лаврентьева О.П. (вычеты на двоих детей) - Иванова Е.В. (вычеты на одного ребенка) - Ковалева С.К. (детей нет) - Светлова А.М. (вычеты на троих детей) - Демидова В.Ю. (вычеты на одного ребенка) - Авдеев Д.А. (вычеты на двоих детей) б) алименты на содержание одного ребенка у Авдеева Д.А.			 ? ? ? ? ? ? ?
		ИТОГО:			?
26.	30.11	*Расчет бухгалтерии* Начислены страховые взносы от заработной платы работников за ноябрь (по действующим ставкам): а) основных производственных рабочих, в т.ч. - в Пенсионный фонд - в Фонд социального страхования - в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования б) административно-управленческого персонала, в т.ч. - в Пенсионный фонд - в Фонд социального страхования - в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования			 ? ? ? ? ? ?
		ИТОГО:			?
27.	30.11	*Расчет бухгалтерии, ведомость по начислению амортизации №1* Начислена амортизация основных средств			 ?
28.	30.11	*Расчет бухгалтерии* Списаны общехозяйственные расходы на затраты основного производства			 ?
Журнал хозяйственных операций за декабрь					
29.	01.12	*Выписка банка из расчетного счета* С расчетного счета перечислено: а) ОАО «Теплоэнерго» б) ОАО «Водоканал» в) в бюджет налог на доходы физических лиц г) алименты на содержание детей д) страховые взносы во внебюджетные фонды: - в Пенсионный фонд - в Фонд социального страхования - в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования			 ? ? ? ? ? ? ?
		ИТОГО:			?
30.	03.12	*Счет-фактура №211 ЗАО «Программист»* Приобретена компьютерная программа «1С: Бухгалтерия»			

		(расходы распределяются равномерно в течение 5 лет) а) стоимость программы б) НДС			 22 000 ?
		ИТОГО:			?
31.	04.12	*Счет-фактура №630 ООО «Сияние»* Акцептован счет поставщика за ткань: а) стоимость ткани б) НДС			 75 000 ?
		ИТОГО:			?
32.	04.12	*Требование-накладная №2* Списана ткань на производство продукции			 85 000
33.	05.12	*Денежный чек №2, выписка банка из расчетного счета, приходный кассовый ордер №2* Получены деньги в кассу на выплату заработной платы и хозяйственные нужды			 90 000
34.	06.12	*Платежная ведомость №1, расходный кассовый ордер №2* а) выдана из кассы заработная плата работникам: - Лаврентьевой О.П. - Ивановой Е.В. - Ковалевой С.К. - Светловой А.М. - Демидовой В.Ю. б) депонирована заработная плата Авдеева Д.А.			 ? ? ? ? ? ?
		ИТОГО:			?
35.	10.12	*Объявление на взнос наличными №1, расходный кассовый ордер №3, выписка банка из расчетного счета* Невыданная заработная плата сдана на расчетный счет			 ?
36.	10.12	*Расходный кассовый ордер №4* Выдано под отчет Ковалевой С.К. на хозяйственные расходы			 1 000
37.	11.12	*Авансовый отчет №2* Подотчетным лицом Ковалевой С.К. приобретены канцелярские товары			 1 100
38.	11.12	*Расходный кассовый ордер №5* Возмещен перерасход подотчетной суммы Ковалевой С.К.			 ?
39.	11.12	*Требование-накладная №3* Списаны на затраты канцелярские товары			 1 100
40.	13.12	*Счет-фактура ООО «Техника» №347* Приобретен у поставщика копировальный аппарат а) стоимость копировального аппарата б) НДС			 6 500 ?
		ИТОГО:			?
41.	14.12	*Акт приемки-передачи основных средств №4* Принят к учету в составе основных средств копировальный аппарат (срок службы 5 лет)			 ?
42.	14.12	*Расчет бухгалтерии* Списана стоимость копировального аппарата на затраты производства			 ?
43.	18.12	*Кредитный договор* Начислены проценты по банковскому кредиту за декабрь			 ?
44.	19.12	*Выписка банка из расчетного счета* С расчетного счета перечислено: а) ЗАО «Программист» б) ООО «Техника» в) в погашение кредита и начисленных процентов г) в кассу для выдачи депонированной заработной платы			 ? ? ?

					?
		ИТОГО:			?
45.	19.12	*Расходный кассовый ордер №5* Выдана депонированная заработная плата Авдееву Д.А.			?
46.	20.12	*Расчетная ведомость №2* Начислена заработная плата за декабрь: а) мастерам по пошиву одежды - Лаврентьевой О.П. - Ивановой Е.В. - Ковалевой С.К. - Светловой А.М. б) бухгалтеру Демидовой В.Ю. в) директору Авдееву Д.А.			15 000 15 000 15 000 11 400 20 000 25 000
		ИТОГО:			?
47.	20.12	*Расчетная ведомость №2* Начислено пособие по временной нетрудоспособности Светловой А.М. а) за первые три дня нетрудоспособности б) за последующие два дня нетрудоспособности			960 640
		ИТОГО:			?
48.	20.12	*Расчетная ведомость №2* Произведены удержания из заработной платы за декабрь: а) налог на доходы физических лиц (по действующей ставке) - Лаврентьева О.П. (вычеты на двоих детей) - Иванова Е.В. (вычеты на одного ребенка) - Ковалева С.К. (детей нет) - Светлова А.М. (вычеты на троих детей) - Демидова В.Ю. (вычеты на одного ребенка) - Авдеев Д.А. (вычеты на двоих детей) б) алименты на содержание одного ребенка у Авдеева Д.А.			? ? ? ? ? ? ?
		ИТОГО:			?
49.	20.12	*Расчет бухгалтерии* Начислены страховые взносы от заработной платы работников за декабрь (по действующим ставкам): а) основных производственных рабочих, в т.ч. - в Пенсионный фонд - в Фонд социального страхования - в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования б) административно-управленческого персонала, в т.ч. - в Пенсионный фонд - в Фонд социального страхования - в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования			? ? ? ? ? ?
		ИТОГО:			?
50.	22.12	*Расчет бухгалтерии* Списана часть расходов будущих периодов			?
51.	22.12	*Расчет бухгалтерии, ведомость по начислению амортизации №2* Начислена амортизация: а) основных средств производственного назначения б) основных средств общехозяйственного назначения			? ?
		ИТОГО:			?
52.	22.12	*Расчет бухгалтерии* Списаны общехозяйственные расходы на затраты			

		основного производства			?
53.	24.12	*Приемо-сдаточная накладная на готовую продукцию №1* Выпущены из производства и сданы на склад 125 костюмов по фактической себестоимости (незавершенное производство на конец месяца составляет 15 000 рублей)			?
54.	26.12	*Приказ-накладная на отпуск готовых изделий №1, счет-фактура №1* Отгружено покупателю 120 костюмов по фактической себестоимости			?
55.	26.12	*Счет-фактура №1* Отражена выручка от продажи продукции покупателю			?
56.	26.12	*Расчет бухгалтерии* Начислен НДС с выручки от продажи продукции			?
57.	26.12	*Расчет бухгалтерии* Списан финансовый результат от продажи продукции			?
58.	28.12	*Выписка банка из расчетного счета* На расчетный счет зачислена выручка от покупателя за проданную продукцию			?
59.	29.12	*Расчет бухгалтерии* Принят НДС к вычету (зачету) из бюджета			?
60.	30.12	*Расчет бухгалтерии* Начислен налог на имущество			?
61.	30.12	*Расчет бухгалтерии* Списаны прочие доходы и расходы			?
62.	30.12	*Расчет бухгалтерии* Начислен налог на прибыль (по действующей ставке)			?
63.	30.12	*Расчет бухгалтерии* Списана прибыль, нераспределенная в отчетном году			?
64.	31.12	*Расчет бухгалтерии* Начислены дивиденды из прибыли учредителю ООО «Рубин» (10% от чистой прибыли)			?
65.	31.12	*Выписка банка из расчетного счета* С расчетного счета перечислено: а) налог на доходы физических лиц б) налог на добавленную стоимость в) налог на имущество организации г) налог на прибыль организаций			 ? ? ? ?
		д) страховые взносы во внебюджетные фонды: - в Пенсионный фонд - в Фонд социального страхования - в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования			 ? ? ?
		ИТОГО:			?

3.7 Перечень теоретических вопросов к зачету

(для оценки знаний)

Раздел 1. Общие положения о порядке и правилах документооборота в организациях

1. Значение и классификация документов. Правила их оформления.
2. Организация документооборота на предприятии.
3. Нормативные документы, необходимые для организации учета в фирме (Закон о бухгалтерском учете, положения по бухгалтерскому учету, учетная политика, положение о документообороте, должностные инструкции, рабочий план счетов и др.).

4. Элементы учетной политики организации.
5. Ответственность за нарушение правил оформления бухгалтерских документов

Раздел 2. Знакомство с лабораторным практикумом. Отражение хозяйственных ситуаций в системе бухгалтерского учета и их правовая оценка

6. Оформление кассовых операций (приходные и расходные кассовые ордера).
7. Оформление выдачи денежных средств из кассы: на хозяйственные нужды, заработную плату, отражение в учетных регистрах.
8. Порядок ведения записей в кассовой книге.
9. Проведение и документальное оформление ревизии кассы (инвентаризация кассы). Учет результатов инвентаризации.
10. Аналитический и синтетический учет операций с подотчетными лицами.
11. Порядок выдачи денежных средств под отчет. Составление и обработка авансового отчета.
12. Расчет командировочных расходов в соответствии с прилагаемыми первичными документами к авансовому отчету.
13. Регистры учета расчетов с подотчетными лицами и персоналом по прочим операциям.
14. Учет командировочных расходов.
15. Организация бухгалтерского учета заработной платы. Документальное оформление.
16. Порядок исчисления и отражения в бухгалтерском учете пособия по временной нетрудоспособности. Нормативные документы, регламентирующие порядок расчета среднего заработка для целей исчисления пособия по временной нетрудоспособности.
17. Порядок расчета заработка за отпуск. Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60).
18. Расчет заработной платы за время командировки.
19. Расчет и учет выплат за счет средств Фонда социального страхования и обеспечения.
20. Порядок составления расчетной и платежной (расчетно-платежной) ведомостей.
21. Порядок составления табеля учета использования рабочего времени.
22. Расчет и учет удержаний из заработной платы (НДФЛ, по исполнительным листам, по инициативе администрации организации).
23. Составление наряда на сдельную работу, расчет сдельной заработной платы.
24. Порядок расчета и учета страховых взносов в фонды обязательного страхования.
25. Аналитический и синтетический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
26. Порядок составления первичных документов (платежных поручений, платежных требований) по перечислению платежей по безналичной форме расчетов.
27. Порядок составления регистров учета - счетов-фактур и книги продаж.
28. Отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах поступления денежных средств.
29. Отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах расходования денежных средств.
30. Порядок открытия расчетного счета, документальное оформление операций по расчетному счету.
31. Порядок оформления денежного чека на получение денег в банке и объявления на взнос наличными.
32. Порядок отражения в учете уплаты % по кредитам банков и займам других организаций.
33. Аналитический и синтетический учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами (сч.76). Порядок составления регистров учета.

34. Аналитический и синтетический учет расчетов с учредителями (сч.75, 80). Порядок составления регистров учета.

3.8 Перечень типовых практических заданий к зачету
(для оценки умений и навыков (или) опыта деятельности)

Отвечающему для оценки умений и навыков, полученных в ходе изучения семестрового плана дисциплины «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету» необходимо пройти сокращенную защиту сквозной задачина примере условной организации по материалам методических указаний к практическим занятиям (часть 1), которые охватывают следующие темы:

Тема 4. Учет и документирование кассовых операций.

Тема 5. Учет и документирование расчетов с подотчетными лицами.

Тема 6. Учет и документирование расчетов с персоналом по оплате труда: начислений и удержаний.

Тема 7. Учет и документирование расчетов по начислению и уплате страховых взносов во внебюджетные фонды.

Тема 8. Учет и документирование расчетов с поставщиками.

Тема 9. Учет и документирование операций на расчетном счете.

Тема 10. Учет и документирование кредитов банка, расчетов с прочими дебиторами, кредиторами и учредителями.

При защите сквозной задачи студент должен показать умения по отражению на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной деятельности и расчета недостающих сумм, а также навыки заполнения первичной документации и регистров бухгалтерского учета.

3.9 Перечень теоретических вопросов к экзамену
(для оценки знаний)

Раздел 1. Общие положения о порядке и правилах документооборота в организациях

Тема: «Основные документы, их значение и классификация»

1. Дайте характеристику понятия «документ». Значение и классификация документов. Правила оформления бухгалтерских документов. Ответственность за нарушение правил оформления бухгалтерских документов

Тема: «Техника, формы и организация бухгалтерского учета»

2. Формы бухгалтерского учета. Организация документооборота на предприятии. Учетные регистры, их классификация и способы записи в них. Способы исправления ошибок в учетных регистрах.

3. Нормативные документы, необходимые для организации учета в фирме (Закон о бухгалтерском учете, положения по бухгалтерскому учету, учетная политика, положение о документообороте, должностные инструкции, рабочий план счетов и др.).

4. Элементы учетной политики организации.

Раздел 2. Знакомство с лабораторным практикумом. Отражение хозяйственных ситуаций в системе бухгалтерского учета и их правовая оценка

Тема: «Учет и документирование кассовых операций»

5. Какими нормативными документами регулируется порядок организации кассы и ведение кассовых операций? Кто устанавливает правила ведения кассовых операций?

6. Какими первичными документами оформляется движение денежных средств (поступление и расходование)? Их отражение в учетных регистрах.

7. Оформление на счетах бухгалтерского учета выдачи денежных средств из кассы: на хозяйственные нужды, заработную плату и т.п. Напишите проводки по передаче денежной выручки из кассы в банк через инкассатора.

8. Каков порядок ведения записей и их проверки в кассовой книге? Выявите отличие кассовой книги и журнала кассира-операциониста.

9. Проведение и документальное оформление ревизии кассы (инвентаризация кассы). Учет результатов инвентаризации. Если при ревизии кассы обнаружены излишки денежных средств, что должен предпринять главный бухгалтер? Если в кассе недостача, можно ли ее списать на убытки предприятия?

10. Каков порядок расчета лимита кассы? Можно ли держать в кассе предприятия сверх лимита количество наличных средств, и если да, то какое время?

Тема: «Учет и документирование расчетов с подотчетными лицами»

11. Раскройте понятие подотчетного лица. Аналитический и синтетический учет операций с подотчетными лицами. Напишите бухгалтерские проводки по возврату подотчетным лицом неизрасходованных сумм (с примерами).

12. Что такое авансовый отчет? Порядок выдачи денежных средств под отчет. Составление и обработка авансового отчета. Подотчетное лицо не предоставило во время авансовый отчет. Что должен сделать бухгалтер?

13. Расчет командировочных расходов в соответствии с прилагаемыми первичными документами к авансовому отчету. Корреспонденции счетов. Возникновение и отражение в учете постоянных налоговых разниц?

14. Какой счет используется для отражения расчетов с персоналом по прочим операциям? Что относится к «прочим операциям»? Дайте характеристику бухгалтерских регистров по учету расчетов с подотчетными лицами и с персоналом по прочим операциям.

Тема: «Учет и документирование расчетов с персоналом по оплате труда: начислений и удержаний»

15. Какие основные документы используются для начисления и выплаты заработной платы? Какое значение имеет лицевой счет работника? Приведите основную корреспонденцию счетов по начислению заработной платы работникам основного производства, а также руководителю предприятия и главному бухгалтеру.

16. Перечислите существующие формы оплаты труда. Для чего нужно понятие среднего заработка (средней заработной платы)? Назовите действующую в настоящее время цифру минимальной месячной оплаты труда.

17. Как определяется средняя заработная плата при расчете пособий по временной нетрудоспособности? Назовите основные нормативные документы, регламентирующие порядок расчета. Как в бухгалтерском учете отражается начисление и выплата пособия по временной нетрудоспособности?

18. Как определяется средняя заработная плата при расчетах сумм отпускных выплат? Порядок расчета заработка за отпуск и отражения на счетах бухгалтерского учета. Правила заполнения записки-расчета о предоставлении отпуска работнику.

19. Как определяется средняя заработная плата при расчетах сумм за время командировки? Порядок расчета заработка командированного и отражения на счетах бухгалтерского учета.

20. Назовите основные виды удержаний из зарплаты работников (НДФЛ, по исполнительным листам, по инициативе администрации организации). Подкрепите ответ документированием каждого вида удержаний и порядком отражения на счетах бухгалтерского учета.

21. Назовите общую ставку налога на доходы физических лиц. Напишите проводку по его начислению. Как определяется налогооблагаемая база, а также необлагаемые суммы?

Тема: «Учет и документирование расчетов по начислению и уплате страховых взносов во внебюджетные фонды»

22. Каковы отличия понятий «удержания из заработной платы» и «отчисления от заработной платы»? Что такое бюджет и внебюджетные фонды?

23. Для чего в рыночной экономике фонды социального страхования и обеспечения? Какой счет используется для учета расчетов с ними? Какие установлены размеры ставок? Назовите основные документы, в которых производится расчет страховых взносов в ФСС, ФФОМС, ПФР. Какой проводкой можно отразить операцию перечисления денежных средств в социальные фонды?

Тема: «Учет и документирование операций с поставщиками»

24. Определите главное отличие наличных и безналичных расчетов. Какое ограничение существует для безналичных расчетов между юридическими лицами?

25. Как правильно организовать синтетический и аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками? Какие счета бухгалтерского учета используются дляотражение операций по основной производственной, а также прочей деятельности?

26. Дайте характеристику первичной документация для расчетов с поставщиками и подрядчиками. Какие особенности при ее составлении необходимо учитывать? Какие регистры открываются на предприятии? Какие правила и сроки хранения установлены для данных регистров? Назовите основные нормативные документы, регламентирующие правила учета расчетов с поставщиками и покупателями.

Тема: «Учет и документирование операций на расчетном счете»

27. Какова процедура открытия расчетного счета, документальное оформление операций по расчетному счету. В чем значение выписок с расчетного счета организации, что в них отражается?

28. Когда используется форма расчетов платежными требованиями? Определите отличия расчетов инкассовыми поручениями от расчетов платежными требованиями. Назовите минимальный срок акцепта платежных требований.

29. Как производится расчет платежными поручениями? Порядок его заполнения.

30. Как происходит расчет с помощью чеков? Порядок оформления денежного чека на получение денег в банке. Оцените преимущества и недостатки этой формы расчетов. Объявления на взнос наличными.

31. Отражение на сч. 51 движения денежных средств (поступление и расходование). Характеристика, оформление и правила ведения бухгалтерских регистров по учету на расчетном счете.

Тема: «Учет и документирование кредитов банка, расчетов с прочими дебиторами, кредиторами и учредителями»

32. Порядок отражения в учете уплаты процентов по кредитам банка и займов другим организациям.

33. Расшифруйте понятие прочие дебиторы и кредиторы, кто к ним относится? Аналитический и синтетический учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами (сч.76). Какие составляются бухгалтерские регистры?

34. Расшифруйте понятие учредители предприятия. Аналитический и синтетический учет расчетов с учредителями (сч.75, 80): проводки по вкладам учредителей в уставный капитал предприятия, начислению и выплате учредителям дивидендов. Назовите ставки налога на доходы в виде дивидендов. Порядок составления регистров учета.

Тема: «Учет и документирование движения материальных ценностей и их инвентаризация»

35. Определите понятие материально-производственных запасов. Какие предметы входят в состав материалов? Какие две составляющие выделяет бухгалтер при оприходовании приобретенных материалов? Напишите проводки. Что должен предпринять бухгалтер при обнаружении недопоставки материалов?

36. Как в учете отражается поступление материалов: от поставщиков, от физического лица, внутреннее перемещение? Какие документы при этом необходимо заполнить, сколько экземпляров? Какой порядок учета материалов на складе? Правила проведения сверки

данных бухгалтерского учета материалов с учетом на складах.

37. Назовите основные методы списания материалов в производство. Как оформить в учете факт передачи? Какие документы при этом необходимо заполнять?

38. Дайте определение инвентаризации. Какой порядок ее проведения, документальное оформление и учет результатов инвентаризации? Если при инвентаризации выявлены излишки материальных ценностей, как должен поступить бухгалтер? Напишите проводку. При инвентаризации обнаружена недостача. Можно ли ее списать на убытки предприятия? Со склада предприятия похищены материалы. Как оформить это факт в бухгалтерском учете?

Тема: «Учет и документирование движения основных средств»

39. Дайте определение основных средств. Приведите примеры. Дайте понятие срока полезного использования основного средства. Охарактеризуйте способы начисления амортизации на основные средства. Дайте определение остаточной стоимости основных средств.

40. Отразите на счетах бухгалтерского учета поступление основных средств в организацию. Правила составления акта приема-передачи (форма № ОС-1) и инвентарной карточки (формы № ОС-6). Напишите проводки по начислению амортизации на основные средства, находящиеся в эксплуатации. Как амортизируются объекты основных средств стоимостью до 40 тыс. руб.?

41. С чем связана необходимость переоценки объектов основных средств? На каком счете фиксируется сумма увеличения стоимости объекта при его переоценке?

42. Как оформить с помощью проводок механизм списания основных средств? Как правильно заполнить акт на списание основных средств (форма № ОС-4). При разборке ликвидируемого объекта извлечено определенное количество материальных ценностей. Как это учесть, какой проводкой?

Тема: «Учет и документирование производственных затрат»

43. Организация учета затрат на производство. Характеристика сч. 20 «Основное произвоство». Порядок исчисления фактических затрат на выпуск продукции. Какие дополнительные затраты включаются в фактическую себестоимость и на каких счетах они учитываются? Укажите взаимосвязь в документообороте по определению фактической себестоимости.

44. Назовите, какие бухгалтерские регистры составляются для ведения синтетического и аналитического учета производственных затрат? Порядок составления ведомостей по учету затрат в цехах основного и вспомогательного производства предприятия.

Тема: «Учет и документирование выпуска и реализации готовой продукции»

45. Дайте определение готовой продукции и перечислите требования, которым она должна удовлетворять.

46. Как заполнить ведомость по учету выпуска готовой продукции. Напишите проводки по приемке готовой продукции на склад, а также охарактеризуйте документооборот.

47. Назовите основные товаросопроводительные документы на реализуемую продукцию. В чем состоит отличие следующих документов: накладная и счет? Какое дополнительное требование предъявляется к счету-фактуре?

48. В чем состоит специфика учета реализации продукции, калькулирование себестоимости которой осуществляется нормативным методом?Учет отклонений фактической производственной себестоимости готовой продукции от нормативной с использованием счета 40. Операция «красноесторно».

49. Каковы преимущества реализации продукции по способу предоплаты (кассовый метод)? Напишите проводки по реализации продукции по способу предоплаты (кассовый метод учета). Напишите проводки по реализации продукции по способу отгрузки (учет методом начисления). Какие меры должен принять главный бухгалтер, если покупатель в договорные сроки не оплатил счет за поставленный товар (при способе реализации по отгрузке товара метод начисления)?

Тема: «Определение финансового результата. Расчет чистой прибыли»

50. Дайте определения доходов и расходов предприятия. Какие виды доходов и расходов устанавливают российские стандарты? Когда возникает прибыль, и когда – убытки? На каком счете они формируются?

51. Аналитический и синтетический учет расчетов с покупателями и заказчиками. Порядок составления регистров учета. Порядок определения выручки от продажи продукции (товаров, работ, услуг) и отражение в бухгалтерском учете в соответствии с ПБУ 9/99. Учет расчетов по НДС. Порядок расчета суммы НДС, причитающейся к уплате в бюджет.

52. Как определяется финансовый результат хозяйственной деятельности? Напишите проводки по определению финансового результата от реализации продукции. Порядок списания управленческих и коммерческих расходов при определении финансовых результатов в соответствии с учетной политикой. Учет прочих доходов и расходов.

53. Раскройте понятия бухгалтерской прибыли и налогооблагаемой прибыли? Как они соотносятся между собой? Порядок определения и учет текущего налога на прибыль. Правила расчета отложенных налоговых активов, отложенных налоговых обязательств, постоянных налоговых обязательств.

54. Раздел 3. Подготовка бухгалтерского баланса и другой финансовой отчетности, комментирование ее основных показателей

Тема: «Порядок формирования показателей бухгалтерского баланса»

55. Объясните понятие баланса и его смысл (форма № 1). Напишите уравнение бухгалтерского баланса и объясните входящие в него составляющие. Каким контролирующим органам необходимо предоставлять баланс предприятия и отчетность.

56. Каким преобразованиям необходимо подвергнуть оборотно-сальдовую ведомость для получения реального баланса?

Тема: «Порядок заполнения отдельных строк отчета о финансовых результатах»

57. Дайте понятие финансового результата. Кратко изложите структуру отчета о финансовых результатах (форма № 2).

58. Какие виды прибыли рассчитываются в ходе заполнения формы № 2? Какой порядок должен сохранятся при расчете чистой прибыли? Должен ли размер чистой прибыли, рассчитанный по форме №2, сходиться с размером нераспределенной прибыли, рассчитанной по форме №1?

59. Поясните, как из оборотно-сальдовой ведомости выбрать сведения для формирования отчета о прибылях и убытках? Реформация бухгалтерского баланса.

3.10 Перечень типовых простых практических заданий к экзамену

(для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности)

Отвечающему предлагается для оценки умений заполнить сетку документооборота, которая имеет вид таблицы и включает в себя информацию об умениях применения в бухгалтерской практике первичной документации в ее тесной взаимосвязи в регистрами учета: журналами-ордерами, ведомостями, книгами, карточками, листами, актами, картами. Данная сетка документооборота имеет единообразную форму и подходит для заполнения на экзамене вне зависимости от темы теоретического вопроса.

Первичные документы	**Бухгалтерские регистры**	
	Журналы-ордера	**Иные регистры**

3.11 Перечень типовых практических заданий к экзамену

(для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

Отвечающему для оценки навыков и опыта деятельности, полученных в ходе изучения двухсеместрового плана дисциплины «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету» необходимо пройти полную защиту сквозной задачина примере условной организации по материалам методических указаний к практическим занятиям (часть 1 и часть 2), которые охватывают следующие темы:

Тема 4. Учет и документирование кассовых операций.

Тема 5. Учет и документирование расчетов с подотчетными лицами.

Тема 6. Учет и документирование расчетов с персоналом по оплате труда: начислений и удержаний.

Тема 7. Учет и документирование расчетов по начислению и уплате страховых взносов во внебюджетные фонды.

Тема 8. Учет и документирование расчетов с поставщиками.

Тема 9. Учет и документирование операций на расчетном счете.

Тема 10. Учет и документирование кредитов банка, расчетов с прочими дебиторами, кредиторами и учредителями.

Тема 11. Учет и документирование движения материальных ценностей и их инвентаризация.

Тема 12. Учет и документирование движения основных средств.

Тема 13. Учет и документирование производственных затрат.

Тема 14. Учет и документирование выпуска и реализации готовой продукции.

Тема 15. Определение финансового результата.

Тема 16. Порядок формирования показателей бухгалтерского баланса.

Тема 17. Порядок заполнения отдельных строк отчета о финансовых результатах.

При защите сквозной задачи студент должен показать умения по отражению на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной деятельности и расчета недостающих сумм, навыки заполнения первичной документации и регистров бухгалтерского учета, а также форм бухгалтерской отчетности для организаций малого и среднего бизнеса.При этом в качестве оценки опыта деятельности отвечающим на экзамен представляется разработанная лично Учетная политика условной организации, отражающая глубину полученных знаний, умений и навыков.

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

В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Индивидуальное творческое задание	Индивидуальные творческие задания выдаются на практических занятиях, предшествующих изучению предлагаемой темы. Задания выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Индивидуальные задания должны быть выполнены в установленный преподавателем срок и в соответствии с требованиями к оформлению (текстовой и графической частей), сформулированными в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» № П.420700.05.4.092-2012 в последней редакции. Выполненные задания в назначенный срок сдаются на проверку.
Доклад (презентация)	Защита докладов предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему докладов и требования, предъявляемые к их выполнению и защите.
Кейс-задача	Преподаватель не мене, чем за неделю до срока решения кейс-задач должен довести до сведения обучающихся предлагаемые кейс-задачи. Решенные кейс-задачи в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю.
Реферат	Защита рефератов, проводится во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: темы рефератов и требования, предъявляемые к их выполнению и защите.
Курсовая работа	Защита курсовой работы проходит в установленный расписанием день. В ходе защиты курсовой работы студент делает доклад протяженностью 5 – 7 минут. Преподаватель ставит окончательную оценку за курсовую работу после завершения защиты, учитывая уровень ее защиты. Качество курсовой работы и его защиты определяются преподавателем оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»
Тест	Компьютерное тестирование проводится по результатам освоения разделов дисциплины во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте время выполнения.

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме зачета/экзамена) составляются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

– перечень теоретических вопросов к зачету/экзамену (для оценки знаний);

– перечень типовых практических заданий к зачету/экзамену (для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности);

– перечень типовых простых практических заданий к экзамену (для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности).

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к зачету/экзамену обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

Описание процедуры проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю бальную оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (не менее 75 баллов за семестр).

Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю. Ответы на тесты не менее 59 баллов из 100.	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю. Ответы на тесты менее 59 баллов из 100.	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и двух практических). Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме собеседования проходит на последнем занятии по дисциплине.

Описание процедуры проведения промежуточной аттестации в форме экзамена и оценивания результатов обучения

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится путем устного собеседования по билетам. Билеты составлены таким образом, чтобы каждый из них включал в себя теоретический вопрос, заполнение сетки документооборота и защиту сквозной задачи и разработанной учетной политики на примере условной организации ООО «Мастер».

Теоретические вопросы выбираются из перечня вопросов к экзамену; два практических задания: одно – из них для оценки умений (выбираются из перечня типовых простых практических заданий к экзамену); второе практическое задание для оценки навыков и (или) опыта деятельности (выбираются из перечня типовых практических заданий к экзамену).

Распределение теоретических вопросов и практических заданий по экзаменационным билетам находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект билетов (25-30 билетов) не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.

На экзамене обучающийся берет билет, для подготовки ответа на экзаменационный билет обучающемуся отводится время в пределах 45 минут. В процессе ответа обучающегося на вопросы и задания билета, преподаватель может задавать дополнительные вопросы.

Образец билета на экзамен

ЗабИЖТ ИрГУПС 20__/20__ уч. год	**Экзаменационный билет № 3** **по дисциплине «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету»** **___ семестр**	УТВЕРЖДАЮ Заведующий кафедрой «ЭиУ» ЗабИЖТ Серых Е.В.

1. Учет и документирование кассовых операций

1.1 Какими нормативными документами регулируется порядок организации кассы и ведение кассовых операций? Кто устанавливает правила ведения кассовых операций?

1.2 Какими первичными документами оформляется движение денежных средств (поступление и расходование)? Их отражение в учетных регистрах.

1.3 Оформление на счетах бухгалтерского учета выдачи денежных средств из кассы: на хозяйственные нужды, заработную плату и т.п. Напишите проводки по передаче денежной выручки из кассы в банк через инкассатора.

1.4 Каков порядок ведения записей и их проверки в кассовой книге? Выявите отличие кассовой книги и журнала кассира-операциониста.

1.5 Проведение и документальное оформление ревизии кассы (инвентаризация кассы). Учет результатов инвентаризации. Если при ревизии кассы обнаружены излишки денежных средств, что должен предпринять главный бухгалтер? Если в кассе недостача, можно ли ее списать на убытки предприятия?

1.6 Каков порядок расчета лимита кассы? Можно ли держать в кассе предприятия сверх лимита количество наличных средств, и если да, то какое время?

2. Заполните сетку документооборота по учету кассовых операций

Первичные документы	**Бухгалтерские регистры**	
	Журналы-ордера	**Иные регистры**

3. Защита сквозной задачи и разработанной учетной политики на примере условной организации ООО «Мастер»

Составил: Серых Е.В.