

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ректора  
от «31» мая 2019 г. №377-1

**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 – заочная

Нормативный срок обучения – 5 лет

Кафедра-разработчик программы – Финансы и бухгалтерский учет

Общая трудоемкость в з.е. – 6

Часов по учебному плану – 216

Формы промежуточной аттестации на курсе:

Экзамен 4, курсовая работа 4

**Распределение часов дисциплины на курсе**

Курс	4	Итого
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
<b>Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
– лекции	12	12
– практические (семинарские)	12	12
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>174</b>	<b>174</b>
<b>Экзамен</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
<b>Итого</b>	<b>216</b>	<b>216</b>

ИРКУТСК

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 от 12.11.2015 г. № 1327, и на основании учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», утвержденного Учёным советом ИрГУПС от «31» мая 2019 г. № 11.

Программу составила:  
старший преподаватель Е.А. Михайлова

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика на заседании кафедры «Финансы и бухгалтерский учет».  
Протокол от «31» мая 2019 г. № 8.

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент

С.А. Халетская

<b>1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>1.1 Цели освоения дисциплины</b>	
1	Приобретение и закрепление навыков по отражению хозяйственных операций, заполнению первичных документов, регистров бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской отчетности
<b>1.2 Задачи освоения дисциплины</b>	
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 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 и др.
3	Овладение и закрепление практических навыков по составлению бухгалтерской отчетности по установленным формам
<b>1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины</b>	
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 психологи профессионала;	
– формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения;	
– формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли	

<b>2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося</b>	
1	Б2.В.02(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее</b>	
1	Б1.В.14 Бухгалтерское дело
2	Б2.В.04(Пд) Производственная – преддипломная
3	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

<b>3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
<b>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</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	обязательные реквизиты бухгалтерских документов и регистров, способы обработки учетной информации. Знать счета типового плана счетов, порядок формирования стандартных бухгалтерских записей по различным объектам учета
Уметь	заполнять первичные документы и регистры по объектам учета, исправлять ошибки. Уметь формировать рабочий план счетов на основе типового плана счетов и составлять корреспонденцию
Владеть	документацией, счетами и двойной записью как элементами метода бухгалтерского учета

<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	структуру и содержание первичных документов по каждому объекту учета, иметь представление о формах бухгалтерского учета. Знать счета, субсчета типового плана счетов. Знать бухгалтерские записи (операции) по движению различных объектов учета
Уметь	заполнять бухгалтерские документы по каждой операции. Уметь составлять рабочий план счетов с учетом особенностей деятельности экономического субъекта. Уметь адаптировать бухгалтерские операции к разработанному плану счетов
Владеть	навыками заполнения документов учета, переноса данных из первичного учета в текущий учет
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	порядок документооборота различных объектов учета в виде схем, графиков. Иметь представление о возможных вариантах плана счетов для экономических субъектов, в том числе для субъектов малого предпринимательства. Знать корреспонденцию счетов по типовым и нестандартным операциям по каждому объекту учета
Уметь	разрабатывать самостоятельно формы первичных документов и регистров учета для различных объектов учета. Прослеживать взаимосвязь между регистрами синтетического, аналитического учета и первичными документами. Уметь разрабатывать все возможные варианты плана счетов для различных типов организаций. Уметь составлять корреспонденцию счетов по стандартным и нестандартным операциям по каждому объекту учета
Владеть	навыками по формированию первичных документов, регистров, плана счетов с учетом особенностей функционирования экономического субъекта. Навыками интерпретации документов первичного учета в корреспонденцию счетов.
<b>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</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	расчетные операции с бюджетом и внебюджетными фондами. Знать первичные документы по начислению и перечислению налогов и страховых взносов
Уметь	заполнять налоговые карточки, бухгалтерские справки и платежные поручения для начисления и перечисления налогов и страховых взносов. Уметь формировать стандартные бухгалтерские записи по учету расчетных операций с бюджетом и внебюджетными фондами
Владеть	навыками заполнения платежных документов
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	состав и содержание первичных документов по начислению и перечислению налогов и страховых взносов. Знать стандартные операции по учету налогов и страховых взносов.
Уметь	оформлять платежные документы и составлять бухгалтерские записи. Формировать корреспонденцию счетов по возможным операциям с бюджетом и внебюджетными фондами
Владеть	навыками заполнения налоговых регистров
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	знать документооборот по учету расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
Уметь	планировать налоговые платежи на основании учетной политики для целей налогообложения
Владеть	навыками заполнения налоговых деклараций по различным видам налогов и сборов, заполнения расчета страховых взносов

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>Знать</b>	
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
<b>Уметь</b>	
1	разрабатывать учетную политику предприятия
2	подготавливать бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах 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
<b>Владеть</b>	
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/	Курс	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
	<b>Раздел 1. Общие положения о порядке и правилах документооборота в организациях</b>				
1.1	Организация бухгалтерского учета /Ср/	4	4	ПК-14	Л1.2
1.2	Анализ организационно-технических элементов учетной политики /Ср/	4	4	ПК-14	Л1.2
1.3	Первичные документы, регистры и формы учета /Ср/	4	4	ПК-14	Л1.2, Л2.1
1.4	Документирование хозяйственных операций и правила документооборота /Ср/	4	4	ПК-14	Л1.2, Л2.1
1.5	Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета /Ср/	4	4	ПК-14	Л1.2
1.6	Формы бухгалтерского учета: мемориально-ордерная, «Журнал – Главная», журнально-ордерная, упрощенная, автоматизированная /Ср/	4	4	ПК-14	Л1.2
	<b>Раздел 2. Знакомство с лабораторным практикумом. Отражение хозяйственных ситуаций в системе бухгалтерского учета и их правовая оценка</b>				
2.1	Документальное оформление и учет денежных средств /Лек/	4	2	ПК-14	Л1.1, Л1.3, Л2.2
2.2	Организация работы кассы. Соблюдение кассовой дисциплины. Документальное оформление движения денежных средств в кассе. Синтетический учет кассовых операций. Инвентаризация кассы. Порядок открытия расчетного счета в банке. Формы безналичных расчетов. Документальное оформление и синтетический учет операций по расчетным счетам, валютным счетам, специальным счетам в банке и переводов в пути /Пр/	4	2	ПК-14	Л1.1, Л2.1
2.3	Документальное оформление и учет расчетных операций /Лек/	4	2	ПК-14	Л1.1, Л1.3, Л2.2
2.4	Первичные документы по учету расчетов с покупателями и заказчиками. Построение схемы документооборота. Аналитический учет по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками». Первичные документы по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками. Аналитический учет по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» /Пр/	4	2	ПК-14	Л1.1, Л2.1
2.5	Документальное оформление и учет расчетов с подотчетными лицами (хозяйственные, командировочные, представительские расходы). Учет расчетов с учредителями /Пр/	4	2	ПК-14	Л1.1, Л2.1
2.6	Документальное оформление и учет расчетов по федеральным налогам: расчеты по налогу на добавленную стоимость, расчеты по налогу на прибыль организаций. Учет расчетов по региональным налогам: расчеты по налогу на имущество	4	4	ПК-16	Л1.1, Л2.1

	организаций, расчеты по транспортному налогу /Ср/				
2.7	Документальное оформление и учет расчетов с персоналом по оплате труда /Лек/	4	2	ПК-14	Л1.1, Л1.3, Л2.2
2.8	Первичные учетные документы по учету работников организации. Формы и системы оплаты труда работников. Первичные учетные документы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда /Ср/	4	4	ПК-14	Л1.1, Л2.1
2.9	Учет расчетов с персоналом по оплате труда. Учет удержаний из оплаты труда. /Ср/	4	4	ПК-14	Л1.1, Л2.1
2.10	Учет расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний /Ср/	4	4	ПК-16	Л1.1, Л2.1
2.11	Документальное оформление и учет вложений во внеоборотные активы /Ср/	4	4	ПК-14	Л1.1, Л1.3, Л2.2
2.12	Понятие долгосрочных инвестиций. Документальное оформление и учет затрат на капитальное строительство /Ср/	4	4	ПК-14	Л1.1, Л2.1
2.13	Документальное оформление и учет затрат на приобретение оборудования, требующего монтажа/Ср/	4	4	ПК-14	Л1.1, Л2.1
2.14	Документальное оформление и учет затрат на строительство у инвестора, заказчика, подрядчика /Ср/	4	4	ПК-14	Л1.1, Л2.1, Л4.1, Л4.2
2.15	Документальное оформление и учет основных средств /Лек/	4	2	ПК-14	Л1.1, Л1.3, Л2.2
2.16	Понятие основных средств и их классификация. Документальное оформление движения основных средств. Оценка основных средств. Учет поступления основных средств /Пр/	4	2	ПК-14	Л1.1, Л2.1
2.17	Учет амортизации основных средств. Учет выбытия основных средств. Учет аренды основных средств /Ср/	4	4	ПК-14	Л1.1
2.18	Документальное оформление и учет лизинговых операций. Инвентаризация основных средств /Ср/	4	4	ПК-14	Л1.1, Л2.1, Л4.1, Л4.2
2.19	Документальное оформление и учет нематериальных активов /Ср/	4	4	ПК-14	Л1.1, Л1.3, Л2.2
2.20	Понятие нематериальных активов и их классификация. Документальное оформление движения нематериальных активов. Оценка нематериальных активов. Учет поступления нематериальных активов. Учет амортизации нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов /Ср/	4	4	ПК-14	Л1.1, Л2.1
2.21	Документальное оформление и учет расходов на НИОКР. Инвентаризация нематериальных активов /Ср/	4	4	ПК-14	Л1.1, Л2.1, Л4.1, Л4.2
2.22	Документальное оформление и учет материально-производственных запасов /Лек/	4	2	ПК-14	Л1.1, Л1.3, Л2.2
2.23	Понятие материально-производственных запасов и их классификация. Оценка материально-производственных запасов. Учет резервов под снижение стоимости	4	2	ПК-14	Л1.1. Л2.1

	материально-производственных запасов. Документальное оформление движения материалов /Пр/				
2.24	Учет поступления материалов. Учет отпуска материалов на производство продукции. Учет выбытия материалов. Инвентаризация материалов /Ср/	4	4	ПК-14	Л1.1
2.25	Учет товаров в торговых организациях. Документальное оформление движения товаров. Учет поступления товаров. Учет продаж товаров. Инвентаризация товаров. Учет товаров в неторговых организациях /Ср/	4	4	ПК-14	Л1.1, Л2.1, Л4.1, Л4.2
2.26	Документальное оформление и учет затрат на производство /Ср/	4	4	ПК-16	Л1.1, Л1.3, Л2.2
2.27	Понятие затрат, расходов и издержек организации. Классификация производственных затрат. Характеристика счетов по учету затрат на производство и реализацию продукции /Ср/	4	4	ПК-16	Л1.1
2.28	Документальное оформление и учет затрат основного и вспомогательного производства /Пр/	4	2	ПК-16	Л1.1, Л2.1
2.29	Документальное оформление и учет затрат общехозяйственных и общепроизводственных расходов. Распределение косвенных расходов между видами продукции /Ср/	4	4	ПК-16	Л1.1, Л2.1
2.30	Документальное оформление и учет затрат обслуживающих производств и хозяйств. Учет брака в производстве. Методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции, работ, услуг /Ср/	4	4	ПК-16	Л1.1, Л2.1, Л4.1, Л4.2
2.31	Учет выпуска и продажи готовой продукции /Ср/	4	4	ПК-14	Л1.1, Л1.3, Л2.2
2.32	Документальное оформление поступления готовой продукции на склад. Учет отгрузки готовой продукции. Документальное оформление и учет продажи готовой продукции (работ и услуг) /Ср/	4	4	ПК-14	Л1.1, Л2.1
2.33	Методы учета готовой продукции, оценка готовой продукции в текущем учете и в бухгалтерском балансе /Ср/	4	4	ПК-14	Л1.1, Л4.1, Л4.2
2.34	Документальное оформление и учет финансовых результатов /Лек/	4	2	ПК-16	Л1.1, Л1.3, Л2.2
2.35	Доходы и расходы организации и их классификация. Признание доходов и расходов организации в бухгалтерском учете. Учет финансового результата от обычных видов деятельности. Учет финансового результата от прочих видов деятельности. Порядок формирования и учета конечного финансового результата /Ср/	4	6	ПК-16	Л1.1
2.36	Документальное оформление и учет финансовых вложений /Ср/	4	6	ПК-14	Л1.1, Л1.3, Л2.2
2.37	Первоначальная оценка финансовых вложений. Документальное оформление и учет поступления финансовых вложений. Текущий учет финансовых вложений. Учет выбытия финансовых вложений. Инвентаризация финансовых вложений /Ср/	4	6	ПК-14	Л1.1, Л2.1

2.38	Документальное оформление и учет капитала организации /Ср/	4	6	ПК-14	Л1.1, Л1.3, Л2.2
2.39	Учет уставного капитала. Учет резервного капитала. Учет добавочного капитала. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) /Ср/	4	6	ПК-14	Л1.1
2.40	Документальное оформление и порядок учета задолженности по полученным кредитам и займам. Состав и порядок признания затрат по кредитам и займам /Ср/	4	6	ПК-14	Л1.1, Л2.1, Л4.1, Л4.2
<b>Раздел 3. Подготовка бухгалтерского баланса и другой финансовой отчетности, комментирование ее основных показателей</b>					
3.1	Особенности составления бухгалтерской (финансовой) отчетности /Ср/	4	8	ПК-16	Л1.1, Л2.1, Л4.1, Л4.2
	Выполнение курсовой работы	4	18	ПК-14, ПК-16	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л3.1, Л4.1, Л4.2
	Форма промежуточной аттестации – экзамен	4	18	ПК-14, ПК-16	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л3.1, Л4.1, Л4.2

**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 данной дисциплине оформляем в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещаем в электронной информационно-образовательной среде Университета, 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
Л1.1	Вовк А. А., Вовк Ю. А., Чуприкова З. В.	Бухгалтерский финансовый учет: учеб. пособие	М.: УМЦ по образованию на ж.-д. трансп., 2016	40
Л1.2	Нечитайло А. И., Нечитайло И. А., Томшинская И. Н.	Теория бухгалтерского учета: учеб. пособие	Ростов н/Д: Феникс, 2015	10
Л1.3	Петров А. М.	Финансовый учет и отчетность: учебник	М.: ИНФРА-М, 2017	10

**6.1.2 Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л2.1	Сигидов Ю. И., Турбилин А. И.	Бухгалтерское дело: учеб. пособие	М.: ИНФРА-М, 2017	3
Л2.2	Кондраков Н. П.	Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учебник	М.: Проспект, 2015	4

**6.1.3 Методические разработки**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/	Кол-во экз. в библиотеке/
--	---------------------	----------	----------------------------	---------------------------



			Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
Л3.1	Ларюнина Е.В.	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету: метод. указания к выполнению курсовой работы	Иркутск: ИрГУПС, 2015	19
<b>6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л4.1	Пономарева Л. В., Стельмашенко Н. Д.	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету (сквозная задача): учеб. пособие	М.: Вузов. учеб.; М.: ИНФРА-М, 2017	3
Л4.2	Гольская Ю.Н.	Финансовый учет: курс лекций	Иркутск: ИрГУПС, 2015	93
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>				
Э.1	Общероссийская сеть распространения правовой информации «Консультант Плюс» // [Электронный ресурс]: <a href="http://www.consultant.ru">http:// www.consultant.ru</a>			
Э.2	Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» // [Электронный ресурс]: <a href="http://www.1gl.ru">http://www.1gl.ru</a>			
<b>6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)</b>				
<b>6.3.1 Перечень базового программного обеспечения</b>				
6.3.1.1	Microsoft Windows Professional 10, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01; Microsoft Office Russian 2010, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01; FoxitReader, свободно распространяемое программное обеспечение <a href="http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/">http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/</a> ; Adobe Acrobat Reader DC свободно распространяемое программное обеспечение <a href="https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/">https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/</a> ; Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License			
<b>6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения</b>				
6.3.2.1	Не предусмотрено			
<b>6.3.3 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.3.3.1	Консультант Плюс – студенческая версия (Онлайн–версия Консультант Плюс: Студент, <a href="https://student2.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=home;rnd=0.8160556428138959">https://student2.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=home;rnd=0.8160556428138959</a> )			
6.3.3.2	Бухгалтерская справочная система «Система Главбух» // [Электронный ресурс]: <a href="http://www.1gl.ru">http://www.1gl.ru</a>			
<b>6.4 Правовые и нормативные документы</b>				
	Не предусмотрено			

## 7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80.
2	Аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, деловых игр, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы студентов. Учебная мебель, доска, кафедра, мультимедийный проектор, экран, учебно-наглядные пособия (презентации). Класс «Деловых игр» А-401, для проведения занятий семинарского типа, деловых игр, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная мебель, доска
3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – Читальный зал А-606. Учебная мебель, стеллажи, витрина, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, мультимедийный проектор, экран. – Аудитория Л-205. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета,

	<p>мультимедийный проектор, экран.</p> <p>– Компьютерный класс аудитория Л-206. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, мультимедийный проектор, экран.</p>
4	<p>Аудитория для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования А-521. Стол, стулья, стеллажи для хранения, набор инструментов для профилактического обслуживания учебного оборудования.</p>

<b>8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки. Обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.</p>
Практическое занятие	<p>Решение практических задач, ситуаций, заполнение документов, разбор понятийного аппарата. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, и попытаться найти ответ на семинарских занятиях совместно с преподавателем. Подготовка к практическому занятию на основе конспекта лекций по теме, источников рекомендуемой литературы. Подготовка к проверке текущих знаний по теме семинара в форме теста, контрольных работ осуществляется на основании лекционного материала, источников основной, дополнительной литературы, источников сети Интернет, нормативно-правовой базы.</p>
Курсовая работа	<p>Изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной задачи; проведение практических исследований по заданной теме. Инструкция по выполнению требований к оформлению курсовой работы (Положение «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» № П.420700.05.4.092-2012 в последней редакции).</p>
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа обучающихся проводится в целях закрепления и систематизации теоретических знаний, а также формирования практических навыков по их применению при решении прикладных задач в выбранной предметной области. Она включает проработку лекционного материала, самоподготовку обучающихся к практическим занятиям, выполнение практических задач, самостоятельное изучение тем, выходящих за рамки лекционного курса.</p>
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p>	

**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 компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин / практик, участвующих в формировании компетенции	Курс 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»	3	1
		Б1.В.11 «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету»	4	2
		Б1.В.14 «Бухгалтерское дело»	5	3
		Б2.В.04(Пд) «Производственная – преддипломная»	5	3
		Б3.Б.01 «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты»	5	3
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»	3	1
		Б1.В.11 «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету»	4	2
		Б1.В.14 «Бухгалтерское дело»	5	3
		Б2.В.04(Пд) «Производственная – преддипломная»	5	3
		Б3.Б.01 «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты»	5	3

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ПК-14, ПК-16  
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины /практики	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ПК-14	способность осуществлять	Раздел 1. «Общие положения о	Минимальный уровень	Знать: обязательные реквизиты бухгалтерских документов и

	документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	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»		регистров, способы обработки учетной информации. Знать счета типового плана счетов, порядок формирования стандартных бухгалтерских записей по различным объектам учета
				Уметь: заполнять первичные документы и регистры по объектам учета, исправлять ошибки. Уметь формировать рабочий план счетов на основе типового плана счетов и составлять корреспонденцию
				Владеть: документацией, счетами и двойной записью как элементами метода бухгалтерского учета
			Базовый уровень	Знать: структуру и содержание первичных документов по каждому объекту учета, иметь представление о формах бухгалтерского учета. Знать счета, субсчета типового плана счетов. Знать бухгалтерские записи (операции) по движению различных объектов учета
				Уметь: заполнять бухгалтерские документы по каждой операции. Уметь составлять рабочий план счетов с учетом особенностей деятельности экономического субъекта. Уметь адаптировать бухгалтерские операции к разработанному плану счетов
				Владеть: навыками заполнения документов учета, переноса данных из первичного учета в текущий учет
			Высокий уровень	Знать: порядок документооборота различных объектов учета в виде схем, графиков. Иметь представление о возможных вариантах плана счетов для экономических субъектов, в том числе для субъектов малого предпринимательства. Знать корреспонденцию счетов по типовым и нестандартным операциям по каждому объекту учета.
				Уметь: разрабатывать самостоятельно формы первичных документов и регистров учета для различных объектов учета. Проследить взаимосвязь между регистрами синтетического, аналитического учета и первичными документами. Уметь разрабатывать все возможные варианты плана счетов для различных типов организаций. Уметь составлять корреспонденцию счетов по стандартным и нестандартным операциям по каждому объекту учета
				Владеть: навыками по

				формированию первичных документов, регистров, плана счетов с учетом особенностей функционирования экономического субъекта. Навыками интерпретации документов первичного учета в корреспонденцию счетов.
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. «Подготовка бухгалтерского баланса и другой финансовой отчетности, комментирование ее основных показателей»	Минимальный уровень	Знать: расчетные операции с бюджетом и внебюджетными фондами. Знать первичные документы по начислению и перечислению налогов и страховых взносов
				Уметь: заполнять налоговые карточки, бухгалтерские справки и платежные поручения для начисления и перечисления налогов и страховых взносов. Уметь формировать стандартные бухгалтерские записи по учету расчетных операций с бюджетом и внебюджетными фондами
				Владеть: навыками заполнения платежных документов
			Базовый уровень	Знать: состав и содержание первичных документов по начислению и перечислению налогов и страховых взносов. Знать стандартные операции по учету налогов и страховых взносов.
				Уметь: оформлять платежные документы и составлять бухгалтерские записи. Формировать корреспонденцию счетов по возможным операциям с бюджетом и внебюджетными фондами
				Владеть: навыками заполнения налоговых регистров
			Высокий уровень	Знать: документооборот по учету расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
				Уметь: планировать налоговые платежи на основании учетной политики для целей налогообложения
				Владеть: навыками заполнения налоговых деклараций по различным видам налогов и сборов, заполнения расчета страховых взносов

**Программа контрольно-оценочных мероприятий  
за период изучения дисциплины**

№	Курс	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
<b>4 курс</b>				
1	4	Текущий контроль	Основные положения документирования в	ПК-14 Тестирование (компьютерные)

			бухгалтерском учете		технологии)
2	4	Текущий контроль	Документальное оформление и учет денежных средств	ПК-14	Кейс-задача (ситуационная задача) (письменно)
3	4	Текущий контроль	Документальное оформление и учет расчетных операций	ПК-14	Кейс-задача (ситуационная задача) (письменно)
4	4	Текущий контроль	Документальное оформление и учет расчетов с персоналом по оплате труда	ПК-14	Кейс-задача (ситуационная задача) (письменно)
5	4	Текущий контроль	Документальное оформление и учет вложений во внеоборотные активы. Документальное оформление и учет основных средств	ПК-14	Кейс-задача (ситуационная задача) (письменно)
6	4	Текущий контроль	Документальное оформление и учет нематериальных активов	ПК-14	Кейс-задача (ситуационная задача) (письменно)
7	4	Текущий контроль	Документальное оформление и учет материально-производственных запасов	ПК-14	Кейс-задача (ситуационная задача) (письменно)
8	4	Текущий контроль	Документальное оформление и учет затрат на производство	ПК-16	Кейс-задача (ситуационная задача) (письменно)
9	4	Текущий контроль	Учет выпуска и продажи готовой продукции. Документальное оформление и учет финансовых результатов	ПК-14	Кейс-задача (ситуационная задача) (письменно)
10	4	Текущий контроль	Документальное оформление и учет финансовых вложений	ПК-14	Кейс-задача (ситуационная задача) (письменно)
11	4	Текущий контроль	Особенности составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК-16	Кейс-задача (ситуационная задача) (письменно)
12	4	Текущий контроль	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	Тестирование (компьютерные технологии)
13	4	Текущий контроль	Выполнение курсовой работы	ПК-14, ПК-16	Курсовая работа (письменно)
14	4	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,	ПК-14, ПК-16	Собеседование (устно). Тестирование (компьютерные технологии)

			комментирование ее основных показателей		
--	--	--	---	--	--

## 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 учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице.

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
<b>Текущий контроль</b>			
1	Кейс-задача (ситуационная 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 (ситуационной задачи)
2	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий
3	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 и типовое задание на курсовую работу
<b>Промежуточная аттестация</b>			
4	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 к экзамену



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

Шкалы 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**

Кейс-задача (ситуационная задача)

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся излагает материал логично, грамотно, без ошибок; свободно владеет профессиональной терминологией; умеет высказывать и обосновать свои суждения; дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; организует связь теории с практикой
«хорошо»	Обучающийся грамотно излагает материал; ориентируется в материале; владеет профессиональной терминологией; осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. Ответ обучающегося правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный
«удовлетворительно»	Обучающийся излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения; обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала
«неудовлетворительно»	У обучающегося отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс. В ответе обучающийся проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса

## Курсовая работа

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Содержание курсовой работы полностью соответствует заданию. Представлены результаты обзора литературных и иных источников. Структура курсовой работы логически и методически выдержана. Все выводы и предложения убедительно аргументированы. Оформление курсовой работы и полученные результаты полностью отвечают требованиям, изложенным в методических указаниях. При защите курсовой работы обучающийся правильно и уверенно отвечает на вопросы преподавателя, демонстрирует глубокое знание теоретического материала, способен аргументировать собственные утверждения и выводы
«хорошо»	Содержание курсовой работы полностью соответствует заданию. Представлены результаты обзора литературных и иных источников. Структура курсовой работы логически и методически выдержана. Большинство выводов и предложений аргументировано. Оформление курсовой работы и полученные результаты в целом отвечают требованиям, изложенным в методических указаниях. Имеются одна-две несущественные ошибки в использовании терминов, в построенных диаграммах и схемах. Наличествует незначительное количество грамматических и/или стилистических ошибок. При защите курсовой работы обучающийся правильно и уверенно отвечает на большинство вопросов преподавателя, демонстрирует хорошее знание теоретического материала, но не всегда способен аргументировать собственные утверждения и выводы. При наводящих вопросах преподавателя исправляет ошибки в ответе
«удовлетворительно»	Содержание курсовой работы частично не соответствует заданию. Результаты обзора литературных и иных источников представлены недостаточно полно. Есть нарушения в логике изложения материала. Аргументация выводов и предложений слабая или отсутствует. Имеются одно-два существенных отклонений от требований в оформлении курсовой работы. Полученные результаты в целом отвечают требованиям, изложенным в методических указаниях. Имеются одна-две существенных ошибки в использовании терминов, в построенных диаграммах и схемах. Много грамматических и/или стилистических ошибок. При защите курсовой работы обучающийся допускает грубые ошибки при ответах на вопросы преподавателя и /или не дал ответ более чем на 30% вопросов, демонстрирует слабое знание теоретического материала, в большинстве случаев не способен уверенно аргументировать собственные утверждения и выводы
«неудовлетворительно»	Содержание курсовой работы в целом не соответствует заданию. Имеются более двух существенных отклонений от требований в оформлении курсовой работы. Большое количество существенных ошибок по сути работы, много грамматических и стилистических ошибок и др. Полученные результаты не отвечают требованиям, изложенным в методических указаниях. При защите курсовой работы обучающийся демонстрирует слабое понимание программного материала. Курсовая работа не представлена преподавателю. Обучающийся не явился на защиту курсовой работы.

## Собеседования

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Глубокое и прочное усвоение программного материала. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания. Обучающийся свободно справляется с поставленными задачами, может обосновать принятые решения, демонстрирует владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ
«хорошо»	Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, владение необходимыми навыками при выполнении практических задач
«удовлетворительно»	Обучающийся демонстрирует усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, затруднения в выполнении практических заданий Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ
«неудовлетворительно»	Не было попытки выполнить задание

## Тестирование

### Критерии и шкала оценивания текущего контроля

Оценка	Критерий оценки
«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
«неудовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Результаты тестирования могут быть использованы при проведении промежуточной аттестации.

### Критерии и шкала оценивания промежуточной аттестации в форме экзамена

Оценка	Критерий оценки
«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
«неудовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

## Тест

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Решены все задания теста, в том числе тестовые задания со свободно конструируемым ответом (интервью, эссе), кейсы
«хорошо»	Частично решены тестовые задания, в том числе с закрытым конструируемым ответом (ввод одного или нескольких слов, цифры)
«удовлетворительно»	Обучающийся демонстрирует усвоение основного материала, при ответе на вопросы теста допускаются неточности, часть заданий не решена, в основном решены тестовые задания с выбором одного правильного ответа из нескольких
«неудовлетворительно»	Не было попытки выполнить задание или дано менее половины правильных ответов

### **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 задания для проведения кейс-задач**

Задания выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых вариантов заданий для проведения кейс-задач, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового варианта кейс-задачи  
по темам «Документальное оформление и учет денежных средств», «Документальное оформление и учет расчетных операций»

Задание.

Для выполнения задания обучающемуся потребуется комплект бланков документов в 1 экземпляре:

1. Командировочное удостоверение;

2. Приходный кассовый ордер;
3. Расходный кассовый ордер;
4. Кассовая книга;
5. Авансовый отчет;
6. Объявление на взнос наличными;
7. чек;
8. регистры по учету денежных средств.

В 20\_\_ г. лимит остатка денежных средств в кассе ОАО «Завод «Станок» установлен приказом руководителя.

В декабре в АО «Завод «Станок» были осуществлены следующие хозяйственные операции:

1. В соответствии с приказами о направлении в командировку работников и приказом «Об установлении размера командировочных расходов» оформите командировочное удостоверение на одного сотрудника.

2. На основе заявлений водителей-экспедиторов, направляемых в командировки и приказа на отпуск получено по чеку №265006 с расчетного счета на командировочные расходы Петрова Ю.В., Иванова В.Г., Кузьмина Е.Л и выплату отпускных Карпову С.Г.. Оформите чек и заполните приходный кассовый ордер № 117.

3. Выданы авансы Петрову Ю.В., Кузьмину Е.Л., Иванову В.Г. и отпускные Карпову С.Г. Заполните расходный кассовый ордер №123.

4. Принят в кассу 04 декабря от ООО «АВИ» авансовый платеж за январь 20\_\_ г. в сумме 21 240 рублей по договору №27 от 25 декабря.

5. Получено по чеку на выдачу заработной платы за ноябрь.

6. Выдана заработная плата за ноябрь по платежным ведомостям № 51-56 от 05 декабря.

7. Приняты к учету документы, предъявленные водителями-экспедиторами (товарные накладные, счета-фактуры, командировочные удостоверения. Отметки в командировочном удостоверении проставить самостоятельно в соответствии с приказом о направлении в командировку). Составьте авансовый отчет водителя-экспедитора №35 от 0 декабря.

8. Возвращены неиспользованные авансы Петровым Ю.В. и Кузьминым Е.Л. Составьте приходные кассовые ордера.

9. Получено по чеку на выдачу заработной платы за первую половину декабря. Оформите чек и заполните приходный кассовый ордер.

10. Выдана заработная плата за первую половину декабря сотрудникам АО «Завод «Станок» за декабрь. Оформите платежную ведомость.

11. Отражены налоги на счета бухгалтерского учета;

12. Оформите кассовую книгу. Подсчитайте ежедневные итоги операций по приходу и расходу наличных денежных средств. В случае превышения лимита остатка денежных средств в кассе оформите объявление на взнос наличными на сумму превышения.

13. Заполните регистры по учету денежных средств, журнал хозяйственных операций.

#### Образец типового варианта кейс-задачи

по теме «Документальное оформление и учет расчетов с персоналом по оплате труда»

Задание.

Для выполнения задания обучающемуся потребуется комплект бланков документов в 1 экземпляре:

1. Расчетно-платежная ведомость;
2. Лицевой счет;
3. Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику;
4. Налоговая карточка по учету доходов и НДФЛ;

5. Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;
6. Разработочная таблица по начислению страховых взносов на обязательное социальное страхование;
7. Журнал хозяйственных операций.

Расчеты, связанные с оплатой труда, осуществляются в бухгалтерии на основании типовых первичных документов по учету численности персонала, выработки, использования рабочего времени и других, оформляемых структурными подразделениями предприятия. Начисленные работникам суммы в соответствии с количеством произведенной ими продукции, отработанным временем представляют собой фонд оплаты труда. В него включаются: начисленная заработная плата, премиальное вознаграждение, различные надбавки и выплаты компенсационного характера, оплата за неотработанное время в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Штатное расписание ОАО «Завод «Станок» отражает в разрезе структурных подразделений количество работников и их профессию, оклады или тарифные ставки.

Между трудовым коллективом и администрацией предприятия заключен коллективный договор, в котором установлены повременная и сдельная коллективная система оплаты труда.

Выдача заработной платы осуществляется дважды в месяц: 20-го числа месяца – заработная плата за первую половину месяца в виде фиксированной суммы, закрепленной в коллективном договоре, и 5-го числа следующего месяца вторая часть заработной платы.

Размер платы за первую половину месяца, закрепленный в коллективном договоре, установлен на уровне 13 000 рублей для каждого сотрудника.

На предприятии утверждены тарифные ставки для рабочих сдельщиков основного и вспомогательных производств. Тарифные ставки установлены исходя из условий технологического процесса, условий работ, разрядов.

В ОАО «Завод «Станок» в соответствии с положением об оплате труда и премировании за временное совмещение профессий установлена надбавка 50% основного заработка.

В декабре в АО «Завод «Станок» были осуществлены следующие хозяйственные операции:

1. На основе штатного расписания, нарядов на выполнение сдельных работ и табелей учета рабочего времени начислена заработная плата рабочим и специалистам цехов, аппарату управления, работникам Торгового дома. Расчет отпускных произвести в записке-расчете на основе приказа о предоставлении отпуска работнику. Расчет оплаты сверхурочных работ произвести на основе приказа руководителя. Расчет пособия по временной нетрудоспособности произвести на основе справки Рыжовой Н.М. с предыдущего места работы и листка нетрудоспособности. Страховой стаж Рыжовой Н.М. составляет менее 5 лет. Расчет среднего заработка водителей-экспедиторов произвести в справке бухгалтера.

Составьте лицевой счет (для примера на одного сотрудника- Агафонова И.В.) и расчетно-платежную ведомость №12 за декабрь.

2. Произведены удержания НДФЛ, ранее выданного аванса и прочих взысканий из заработной платы работников. Занести сведения об исчисленном и удержанном НДФЛ в регистр налогового учета «Налоговая карточка по учету доходов и НДФЛ» (для примера на одного сотрудника – Агафонова И.В.). Для расчета НДФЛ по всем сотрудникам использовать данные из выписки из реестра об исчисленных, удержанных и уплаченных суммах НДФЛ за 11 предыдущих месяцев.

4. Начислены страховые взносы в ПФР, ФСС на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, ФФОМС. Расчет страховых взносов по каждому работнику произвести в карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (на примере одного сотрудника – Рыжовой Н.М.).

Расчет страховых взносов в целом по организации, включая взносы в ФСС на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (основному виду деятельности предприятия соответствует 1 класс профессионального риска), исходя из допущения, что база для начисления страховых взносов за 11 месяцев совпадает с налоговой базой по НДФЛ и все сотрудники ОАО «Завод»Станок» 1967 года рождения и моложе. Расчет произвести в разработочной таблице по учету страховых взносов на обязательное социальное страхование. Форму таблицы разработать самостоятельно.

5. Заполните журнал хозяйственных операций.

Образец типового варианта кейс-задачи  
по темам «Документальное оформление и учет вложений во внеоборотные активы»,  
«Документальное оформление и учет основных средств», «Документальное оформление и  
учет нематериальных активов»

Задание.

Для выполнения задания обучающемуся потребуется комплект бланков документов:

1. Акт приема-передачи объекта основных средств – 2 экз.;
2. Акт о списании объекта основных средств;
3. Инвентарная карточка учета объекта основных средств – 2 экз.;
4. Акт об оприходовании материальных ценностей;
5. Разработочная таблица для начисления амортизации по основным средствам;
6. Счет-фактура;
7. Карточка учета нематериальных активов;
8. Журнал учета фактов хозяйственной жизни.

К основным средствам АО «Завод «Станок» относятся: здания, сооружения, производственное оборудование, вычислительная техника, транспортные средства и пр. Классификация основных средств в аналитическом учете проведена по структурным подразделениям предприятия, внутри структурного подразделения - по группам (с целью упрощения решения задачи). Расчетные нормы амортизации определены исходя из сроков службы объектов основных средств. Расшифровка счета 01 «Основные средства» и счета 02 «Амортизация основных средств» на 1 декабря приведена в таблице.

Расшифровка счета 01 «Основные средства» и счета 02 «Амортизация основных средств» по  
состоянию на 1 декабря

№ п/п	Наименование	Кол-во	Расчетная месячная норма амортизации, %	Первоначальная стоимость, руб	Начисленная сумма амортизации, руб
Заводоуправление					
1	Здание	1	0,28	24 750 000	15 176 700
2	Забор каменный	1	0,28	1 084 075	749 746,27
3	Вычислительная техника	5	4,2	1846 400	77 548,80
4	Мебель		1,7	632 140	290 152,26
Механический цех №1					
1	Пресс механический ПА-141	1	0,83	308 000	305 443,6
2	Станки металлорежущие	2	1,2	340 840	269 945,28
3	Станки слесарные	4	1,2	760 900	493 063,20
4	Здание цеха	1	0,28	61 432 730	46 099 120,59
5	Прочее оборудование		1,2	500 000	342 000
Сборочный цех №2					
1	Здание цеха	1	0,28	60 763 950	45 597 268,08
2	Сборочное	5	1,2	4 949 600	1 484 880

	оборудование				
3	Прочее оборудование		1,2	761 000	639 240
Энергетический цех					
1	Здание	1	0,28	11 691 620	6 940 145,63
2	Котельная установка	1	0,83	1 849 650	1 320 280,17
Транспортный цех					
1	Кран башенный	1	0,83	1 051 600	43 641,40
2	Гараж	1	0,83	600 000	298 800
3	Автобус	1	1,7	420 000	349 860
4	Автомобили:				
	ЗИЛ	1	1,2	250 000	78 000
	КАМАЗ	3	1,2	1 574 000	1 076 616
	ГАЗ	1	1,7	300 000	147 600
	Склад	2	0,28	741 630	301 101,88
	Торговый дом		0,28	3 000 000	25 200
	ИТОГО			179 375 095	122 106 353,2

В декабре АО «Завод «Станок» имели место следующие факты хозяйственной жизни:

1. Начислена амортизация основных средств. Расчет произвести в разработочной таблице.

2. По договору купли-продажи транспортных средств № 12 от 2 декабря продано АО «ВЕГА» грузовое транспортное средство ЗИЛ. Составьте акт приема-передачи основного средства № 4, счет-фактуру № 345. Отметьте списание в инвентарной карточке объекта.

3. Поступил объект основных средств согласно товарной накладной №565 от 23 декабря. Расходы по транспортировке объекта подтверждены товарной накладной №786 от 23 декабря. Станок ЭШ принят в эксплуатацию. Составьте акт приема-передачи основного средства и инвентарную карточку учета объекта основных средств № 75.

4. Вследствие физического износа списан пресс механический (инв. № 13) в цехе № 1. Станок поступил в организацию 10.12. 2008 г. Состав комиссии утвержден приказом организации: зам. по производству, начальник цеха, мастер. От списания поступили запасные части ЗАП-2 в количестве 10 шт. Составить акт на списание основных средств № 2 от 26 декабря, акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений, если известно, что рыночная стоимость аналогичных ценностей на дату оприходования составляет 305 руб./шт. Отметьте списание в инвентарной карточке объекта.

5. Получено на безвозмездной основе основное средство от ИП Ильина Д.Ю., бывшее в эксплуатации 3,5 года. Составьте инвентарную карточку объекта основных средств.

6. Отражены налоги на счета бухгалтерского учета.

7. Организация создала веб-сайт с помощью подрядной организации ООО «Комптехно», стоимость работ составила 250 000 руб., в т.ч. НДС. Объект принят на баланс 26 декабря. Составьте карточку объекта нематериальных активов.

8. Все операции отражены в журнале учета фактов хозяйственной жизни.

#### Образец типового варианта кейс-задачи

по темам «Документальное оформление и учет материально-производственных запасов»  
Задание.

Для выполнения задания обучающемуся потребуется комплект бланков документов в 1 экземпляре:

1. Доверенность;
2. Приходный ордер;
3. Требование-накладная;
4. Накладная на отпуск материалов на сторону;
5. Карточка учета материалов;
6. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 10 «Материалы»;

## 7. Журнал хозяйственных операций.

Материально-производственные запасы относятся к оборотным средствам предприятия и включают в себя сырье, материалы, топливо и пр. Расшифровка указанных товарно-материальных ценностей по наименованиям приведена в таблице.

### Расшифровка счета 10 «Материалы» по состоянию на 1 декабря

Номенклатурный номер	Наименование материала	Цена за единицу, руб	Остаток на 01.12.20 г.	
			Кол-во ед.	Сумма, руб
Субсчет 10.1 «Сырье и материалы, кг				
001	M1	300	200	60000
002	M2	200	120	24000
003	M3	250	100	25000
004	M4	270	150	40500
005	M5	320	90	28800
006	M6	140	130	18200
007	M7	120	2200	264000
008	M8	40	520	20800
009	M9	80	545	43600
010	M10	50	540	27000
011	M11	75	16	1200
012	M12	100	100	10000
013	M13	30	0	0
014	M14	55	256	14080
015	M15	100	400	40000
016	M16	50	750	37500
017	M17	10	1050	10500
018	M18	30	900	27000
019	M19	5	600	3000
020	M20	40	0	0
Итого				695180
Субсчет 10.2 «Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия», кг				
021	K1	8000	5000	40000000
022	K2	5000	3000	15000000
023	K3	1000	1000	1000000
024	K4	100	1000	100000
025	K5	4000	500	2000000
Итого				58100000
Субсчет 10.3 «Топливо», т				
031	T1	9500	6	57000
032	T2	25000	5	125000
033	T3	8000	70	560000
Итого				742000
Субсчет 10.5 «Запасные части», шт				
051	ЗАП1	640	10	6400
052	ЗАП2	300	5	1500
053	ЗАП3	750	3	2250
054	ЗАП4	500	1	500
Итого				10650
Субсчет 10.6 «Прочие материалы», кг				
061	ПМ1	9394	5	46970
Субсчет 10.9 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности», шт				
091	ХОЗИНВ1	10	50	500
092	ХОЗИНВ2	150	30	4500
093	ХОЗИНВ3	200	105	21000
094	ХОЗИНВ4	50	6	300
Итого				26300
Всего				59621100



Для обеспечения производственной деятельности ОАО «Завод «Станок» в структуре предприятия работает отдел закупок, в подчинении которого находится ЦМС. Экономисты отдела закупок заключают договоры купли-продажи как долгосрочного характера, так и на конкретные разовые поставки. Основные поставщики предприятия расположены в разных регионах России. Для обеспечения бесперебойной поставки товарно-материальных ценностей на нужды производства предприятие еженедельно на основании приказов командировывает водителей на своем транспорте в места расположения поставщиков.

Учет движения товарно-материальных ценностей (приобретение, постановка на учет, выбытие, внутреннее перемещение) осуществляется на основе пакета первичных документов (договоров поставки, товарных накладных, доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, накладных на отпуск материалов на сторону, приходных ордеров, карточек складского учета, требований-накладных). Пакет первичных документов выдается главным бухгалтером.

Программа выпуска изделий на декабрь, комплектация одного изделия, нормы расхода материалов на одну деталь представлены в таблицах

#### Программа выпуска изделий на декабрь

Наименование	Количество, шт
Изделие А	100
Изделие В	175
Изделие С	300
Изделие D	280

#### Комплектация одного изделия

Наименование изделий	Наименование деталей					Наименование комплектующих		
	Д <sub>1</sub>	Д <sub>2</sub>	Д <sub>3</sub>	Д <sub>4</sub>	Д <sub>5</sub>	К <sub>1</sub>	К <sub>2</sub>	К <sub>3</sub>
Изделие А	2		1	4		3		2
Изделие В		3	7		2	1	5	
Изделие С	3	5					2	1
Изделие D	1		3		5	4	1	

#### Нормы расхода материалов на 1 деталь, кг

Наименование деталей	Наименование материала									
	М1	М2	М3	М4	М5	М6	М7	М8	М9	М10
Д <sub>1</sub>			0,2			0,1			0,15	
Д <sub>2</sub>	0,6	0,8					0,3			
Д <sub>3</sub>				0,1	0,8			0,7		0,2
Д <sub>4</sub>	0,1		0,3			0,4			0,8	
Д <sub>5</sub>		0,4			0,3		1,0			0,5

В декабре в АО «Завод «Станок» были осуществлены следующие хозяйственные операции:

1. Оприходованы материалы на ЦМС по товарным накладным от поставщиков АО «Металл», АО «Братский комбинат», ООО «Интерпоставка», АО «Протон», АО «Пенопласт», ООО «Сибнефть», АО «Поставка», ООО «Эконика». Составьте доверенность на получение ценностей №35, приходный ордер №708.

Доверенности выписаны на следующих сотрудников:

АО «Металл», АО «Протон» - Петров Ю.В.

АО «Братский комбинат», АО «Пенопласт» - Иванов В.Г.

АО «Поставка», ООО «Сибнефть» - Клепцов Е.А.

ООО «Интерпоставка», ООО «Эконика» - Кузьмин Е.Л.

2. На выполнение производственной программы декабря отпущены с ЦМС материалы в производство (цех №1). Рассчитайте потребность в материалах и оформите требование-накладную № 35 от 05 декабря.

3. На выполнение производственной программы декабря отпущены с ЦМС комплектующие (цех №2). Рассчитайте потребность в комплектующих.

4. С ЦМС отпущены хозяйственный материал ХОЗИНВ-3 в количестве 10 штук на хозяйственные нужды заводоуправления и хозяйственный инвентарь ХОЗИНВ-4 в количестве 2 штуки на хозяйственные нужды в цех №2.

5. Начальник энергетического цеха получил со склада топливо ТЗ исходя из месячной потребности (2т) для производства теплоэнергии. Начальник транспортного цеха запросил запасные части ЗАП1 в количестве 5 штук и ЗАП2 в количестве 1 штуки.

6. На основании заявления работника на отпуск материала в счет заработной платы составьте накладную на отпуск материалов на сторону.

7. На основании договора купли-продажи отпущен ООО «Конти» материал М18.

8. На основании письма от детского дома «Ромашка» об оказании благотворительной помощи передан хозяйственный инвентарь.

9. Движение материалов отражено в карточках учета материалов.

10. Отражены налоги на счетах бухгалтерского учета.

11. Заполните журнал хозяйственных операций по произведенным операциям.

12. Составьте оборотно-сальдовую ведомость по счету 10 «Материалы».

### Образец типового варианта кейс-задачи

по темам «Документальное оформление и учет затрат на производство», «Учет выпуска и продажи готовой продукции»

Задание.

В себестоимость продукции предприятия включаются затраты, связанные с использованием в процессе производства материалов, топлива, электроэнергии и воды, основных средств, трудовых ресурсов и прочих затрат на ее производство и реализацию.

Для организации аналитического учета прямых расходов основного и вспомогательного производства, а также общехозяйственных расходов и расходов на продажу на предприятии используются ведомости учета затрат, разработанные организацией самостоятельно и утвержденные в приложениях к учетной политике АО «Завод «Станок».

На предприятии используются попроцессный и попередельный методы учета затрат на производство продукции.

Попроцессный метод используется во вспомогательном производстве.

На предприятии имеются вспомогательные цехи: энергетический и транспортный. Энергетический цех производит теплоэнергию на технологические нужды и продает на сторону. Распределение тепловой энергии производится на основе справки-расчета, предоставляемой начальником цеха по итогам отчетного периода.

Транспортный цех осуществляет межцеховые перевозки и доставку материалов, комплектующих изделий от поставщиков и доставку готовой продукции до покупателя. Распределение затрат транспортного цеха производится на основе справки об оказании услуг, предоставляемой начальником транспортного цеха.

Расчет себестоимости услуг энергетического и транспортного цехов ведется по фактическим затратам.

Для контроля и анализа уровня затрат по отдельным этапам технологического процесса и расчета незавершенного производства в основном производстве в организации используется попередельный метод учета затрат с выделением следующих переделов: цех №1 и цех №2.

В цехе №1 незавершенное производство оценивается по прямым материальным затратам на основе описи незавершенного производства в натуральных единицах, предоставляемой по итогам отчетного периода начальником цеха.

В цехе №2 незавершенное производство отсутствует.

Контроль за движением деталей между цехами осуществляется бухгалтером оперативно, без записей по счетам.

Фактическая себестоимость готовой продукции складывается из себестоимости обоих переделов.

Общепроизводственные расходы списываются на затраты основного и вспомогательного производств пропорционально потребленным материальным затратам.

Общехозяйственные расходы (как постоянные расходы) списываются на реализацию готовой продукции.

Учет на складе готовой продукции и расчет товарного выпуска ведется по плановым (учетным) ценам, установленным планово-экономическим отделом.

Учетные цены на готовую продукцию в IV квартале 20\_\_ г.

Наименование изделия	Учетная цена, руб
А	28 000
В	30 000
С	25 000
Д	38 000
Е	30 476

Списание фактической производственной себестоимости производится с использованием счета 40 «Выпуск продукции».

Остатки готовой продукции на складе по учетным ценам на 01.12.20\_\_ г.

Наименование изделия	Количество, шт	Учетная цена, руб	Сумма, руб
А	280	28 000	7 840 000
В	150	30 000	4 500 000
С	264	25 000	6 600 000
Д	350	38 000	13 300 000
Е	100	30 476	3 047 600
Итого			35 287 600

В декабре АО «Завод «Станок» были осуществлены следующие хозяйственные операции:

1. Списаны отклонения в стоимости производственных запасов. Заполните форму 1-ПР;
2. Сформирована ведомость общепроизводственных затрат. Заполните форму 5-ПР;
3. Произведен расчет распределения общепроизводственных затрат в соответствии с установленным порядком;
4. Сформирована ведомость затрат на производство по энергетическому цеху. Заполните форму 2-ПР;
5. Произведен расчет распределения затрат по энергетическому цеху на основании справки-расчета;
6. Сформирована ведомость затрат на производство по транспортному цеху. Заполните форму 2-ПР;
7. Произведен расчет распределения затрат по транспортному цеху на основании справки. Заполните форму 3-ПР;
8. Сформирована ведомость затрат на производство по цеху №1. Заполните форму 4-ПР;
9. Определена величина незавершенного производства в цехе №1;
10. Определена сумма завершенных обработкой деталей в цехе №1 и переданных для сборки в цех №2;
11. Сформирована ведомость затрат на производство по цеху №2. Заполните форму 4-ПР;
12. Сформирована ведомость общехозяйственных расходов. Заполните форму 6-ПР;
13. Сформирована ведомость расходов Торгового дома. Заполните форму 7-ПР;
14. Передана на склад готовая продукция по нормативной себестоимости, в т.ч.:  
Изделие А – 100 шт;

Изделие В – 175 шт;

Изделие С – 300 шт;

Изделие D – 280 шт.

Оформите накладные МХ-18 № 58-61;

15. Списана фактическая производственная себестоимость выпущенной готовой продукции;

16. Списаны отклонения фактической производственной себестоимости от плановой себестоимости;

17. Отгружено покупателям на основании договоров поставки:

ПКФ «Экстра» - 200 изделий А, 250 изделий С 23.12.20XXг.

ОАО «Биомашприбор» - 300 изделий D 26.12.20XXг.

ООО «Рассвет» - 20 изделий В и 10 изделий С 27.12.20XXг.

Оформите товарные-накладные ТОРГ-12 №80-82 и счета-фактуры;

18. Списана плановая производственная себестоимость реализованной готовой продукции;

19. Отпущена ООО «Автор» по договору поставки тепловая энергия. Оформите акт выполненных работ № 12 и счет-фактуру;

20. Отражены налоги на счетах бухгалтерского учета;

21. Заполните журнал учета фактов хозяйственной жизни.

#### Образец типового варианта кейс-задачи

по теме «Документальное оформление и учет финансовых результатов»

Задание.

АО «Завод «Станок» применяет общую систему налогообложения и уплачивает следующие налоги: транспортный налог, налог на имущество организаций, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль.

#### Сведения о транспортных средствах ОАО «Завод «Станок», необходимые для расчета транспортного налога

№п/п	Транспортное средство	Год выпуска	Дата постановки на учет в организации	Мощность двигателя, л.с.
1	Автобус Daewoo BM090	2004	15.01.20XX	225
2	ЗИЛ 131	2001	13.03.20XX	150
3	КАМАЗ 6520	2006	17.02.20XX	400
4	ГАЗ 2112	2007	14.05.20XX	80

#### Сведения об остаточной стоимости основных средств ОАО «Завод «Станок», необходимые для расчета налога на имущество организаций

№п/п	Дата	Остаточная стоимость основных средств, руб
1	на 01.01.20XX	
2	на 01.02.20XX	60952671
3	на 01.03.20XX	60431182
4	на 01.04.20XX	60043224
5	на 01.05.20XX	59692812
6	на 01.06.20XX	59291244
7	на 01.07.20XX	59000731
8	на 01.08.20XX	58611171
9	на 01.09.20XX	58207549
10	на 01.10.20XX	57985139
11	на 01.11.20XX	57762730
12	на 01.12.20XX	
13	на 01.01.20XX	

Финансовый результат деятельности АО «Завод «Станок» за отчетный год формируется накопительным путем в течение всего года на счете 99 «Прибыли и убытки».

Списание сумм прибылей и убытков на счет 99 производится со счетов 90 «Продажи» и 91 «Прочие доходы и расходы».

В декабре АО «Завод «Станок» были осуществлены следующие хозяйственные операции:

1. начислен транспортный налог;
2. начислен налог на имущество организаций;
3. определена сумма НДС к уплате в бюджет. Сформируйте журналы полученных и выставленных счетов-фактур, зарегистрируйте соответствующие счета-фактуры в книге покупок и книге продаж;
3. списаны общехозяйственные расходы;
4. списаны расходы на продажу;
5. определен финансовый результат по основному виду деятельности;
6. списано сальдо прочих доходов и расходов;
7. начислен условный расход по налогу на прибыль организаций. На основе операции по безвозмездной передаче материалов детскому дошкольному учреждению отразите постоянное налоговое обязательство. Учитывая, что отклонения плановой стоимости готовой продукции для целей исчисления налога на прибыль должны распределяться между реализованной продукцией и ее остатками на складе, в отчетном периоде отражено списание отложенного налогового актива в сумме 404 828 рублей;
8. определена величина чистой прибыли отчетного периода;
9. выполнена реформация баланса.

### **3.2 Перечень типовых тем курсовых работ**

1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в Российской Федерации
2. Предмет и метод бухгалтерского учета;
3. Учетная политика организации для целей бухгалтерского учета;
4. Бухгалтерский учет и отчетность субъектов малого предпринимательства;
5. Бухгалтерский учет вложений во внеоборотные активы;
6. Бухгалтерский учет основных средств;
7. Бухгалтерский учет нематериальных активов;
8. Бухгалтерский учет финансовых вложений;
9. Бухгалтерский учет денежных средств в кассе организации и расчетов с подотчетными лицами;
10. Бухгалтерский учет денежных средств в безналичной форме;
11. Бухгалтерский учет производственных запасов;
12. Бухгалтерский учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции;
13. Бухгалтерский учет выпуска и продажи готовой продукции;
14. Бухгалтерский учет товаров;
15. Бухгалтерский учет внешнеторговых операций;
16. Бухгалтерский учет собственного капитала и расчетов с учредителями;
17. Бухгалтерский учет кредитов, займов и заемных обязательств;
18. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда;
19. Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, прочими дебиторами и кредиторами;
20. Бухгалтерский учет расчетов по налогам и сборам;
21. Бухгалтерский учет расчетов с государственными внебюджетными фондами;
22. Бухгалтерский учет доходов и расходов по обычным видам деятельности;
23. Бухгалтерский учет финансовых результатов организации;
24. Организация бухгалтерского учета на забалансовых счетах;
25. Бухгалтерская отчетность организации: отдельная и консолидированная.

### 3.3 Вопросы для подготовки к экзамену (для оценки знаний)

Раздел 1 «Общие положения о порядке и правилах документооборота в организациях»

- 1.1. Организация бухгалтерского учета в экономическом субъекте
- 1.2. Требования законодательства к организации учета
- 1.3. Учетная политика организации: организационно-технический и методический аспект
- 1.4. Требования к составлению первичных документов
- 1.5. Классификация первичных документов
- 1.6. Порядок исправления ошибок в первичных документах
- 1.7. Требования к составлению бухгалтерских регистров
- 1.8. Классификация бухгалтерских регистров
- 1.9. Порядок исправления ошибок в записях
- 1.10. Формы бухгалтерского учета: порядок применения
- 1.11. Автоматизированная форма учета
- 1.12. Журнально-ордерная форма учета
- 1.13. Мемориально-ордерная форма учета
- 1.14. Упрощенная форма учета для субъектов малого предпринимательства
- 1.15. Рабочий план счетов

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

- 2.1. Организация работы кассы
- 2.2. Соблюдение кассовой дисциплины
- 2.3. Документальное оформление движения денежных средств в кассе
- 2.4. Синтетический учет кассовых операций
- 2.5. Инвентаризация кассы
- 2.6. Порядок открытия расчетного счета в банке
- 2.7. Формы безналичных расчетов
- 2.8. Документальное оформление и синтетический учет операций по расчетным счетам, валютным счетам, специальным счетам в банке и переводов в пути
- 2.9. Первичные документы по учету расчетов с покупателями и заказчиками
- 2.10. Построение схемы документооборота по учету расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками
- 2.11. Аналитический учет по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»
- 2.12. Первичные документы по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками
- 2.13. Аналитический учет по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»
- 2.14. Документальное оформление и учет расчетов с подотчетными лицами (хозяйственные, командировочные, представительские расходы)
- 2.15. Учет расчетов с учредителями
- 2.16. Документальное оформление и учет расчетов по федеральным налогам: расчеты по налогу на добавленную стоимость, расчеты по налогу на прибыль организаций
- 2.17. Учет расчетов по региональным налогам: расчеты по налогу на имущество организаций, расчеты по транспортному налогу
- 2.18. Первичные учетные документы по учету работников организации
- 2.19. Формы и системы оплаты труда работников
- 2.20. Первичные учетные документы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда
- 2.21. Учет расчетов с персоналом по оплате труда
- 2.22. Учет удержаний из оплаты труда

2.23. Учет расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

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

- 3.1. Доходы и расходы организации и их классификация
- 3.2. Признание доходов и расходов организации в бухгалтерском учете
- 3.3. Учет финансового результата от обычных видов деятельности
- 3.4. Учет финансового результата от прочих видов деятельности
- 3.5. Порядок формирования и учета конечного финансового результата
- 3.6. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка)
- 3.7. Формирование бухгалтерского баланса
- 3.8. Формирование отчета о финансовых результатах
- 3.9. Формирование пояснений к бухгалтерской отчетности

### **3.4 Перечень типовых простых практических заданий к экзамену** (для оценки умений)

1. В результате инвентаризации выявлена недостача материалов, балансовая стоимость которых составляет 9520 руб., рыночная стоимость – 13 000 руб. Виновное лицо не установлено, органы внутренних дел не предоставили подтверждающие документы. В налоговом учете такая недостача не признается. Определить разницы между бухгалтерским и налоговым учетом и их последствия:

- а) временная вычитаемая разница на сумму 9520 руб., отложенный налоговый актив на сумму 1904 руб.;
- б) временная налогооблагаемая разница на сумму 13000 руб., отложенное налоговое обязательство на сумму 2600 руб.
- в) постоянная разница на сумму 9520 руб., постоянное налоговое обязательство на сумму 1904 руб.;
- г) постоянная разница на сумму 13000 руб., постоянный налоговый актив на сумму 2600 руб

2. Универсальный передаточный документ может выступать в виде:

- а) передаточного акта и транспортной накладной;
- б) счета-фактуры;
- в) передаточного акта и счета-фактуры.

3. Указать законодательные и нормативные акты, регулирующие первичные учетные документы:

- а) Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;
- б) положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации;
- в) Федеральный закон «О бухгалтерском учете»; положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации; положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете.

4. Предъявление покупателю расчетных документов за проданную готовую продукцию оформляется корреспонденцией:

- а) Д51 К62;
- б) Д62 К90.1;

в) Д90.2 К43.

5. Сумма дебиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности, оформляется корреспонденцией:

- а) Д84 К62;
- б) Д91.2 К62;
- в) Д63 К62.

6. Бухгалтерская запись Д90.3 К68 означает:

- а) начислен НДС по реализованной продукции;
- б) отражен НДС по поступившему имуществу;
- в) начислен НДС с суммы предоплаты.

7. При приеме оплаченных товарно-материальных ценностей на сумму выявленных в расчетных документах поставщика ошибок дается корреспонденция:

- а) Д 76.2 К60;
- б) Д60 К51;
- в) Д94 10;
- г) Д91.2 К60.

8. На сумму подлежащих уплате налоговых санкций:

- а) Д91.2 К68;
- б) Д99 К68;
- в) Д19 К68.

9. Получена предоплата от покупателей в сумме 354 000 руб. НДС с авансов составит:

- а) 63 720 руб.;
- б) 54 000 руб.;
- в) НДС не начисляется.

10. Авансовый отчет утвержден 27 апреля, приложенные к нему чеки, подтверждающие оплату, датированы 25 апреля. На какую дату бухгалтер отразит поступление материальных ценностей:

- а) 27 апреля;
- б) 25 апреля;
- в) операция не отражается, т.к. разные даты.

### **3.5 Перечень типовых простых практических заданий к экзамену** (для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

1. С 1 июля 20\_\_г. рабочему предоставлен отпуск продолжительностью 36 календарных дней. Суммы отпускных перечислены на зарплатную карту за три дня до начала отпуска. В расчетном периоде сотруднику был предоставлен отпуск (36 календарных дней) с 15 августа. Остальные дни расчетного периода отработаны полностью. За расчетный период сотруднику начислена оплата труда в размере 375 840 руб. Сумма отпускных, начисленных в расчетном периоде, составила 45 700 руб. Определить сумму отпускных.

2. Определить сумму налога на прибыль, подлежащую уплате в бюджет. Ежемесячно сотруднику выплачивается компенсация за использование автомобиля в служебных целях, объем двигателя – до 2000 см<sup>3</sup>. Для целей бухгалтерского учета сотруднику полагается 3400 руб. в месяц и дополнительно оплачиваются расходы на ГСМ. За отчетный период



сотрудник предоставил чеки и путевые листы на расход ГСМ в сумме 2 600 руб. В прошлом месяце принято к учету оборудование первоначальной стоимостью 79 000 руб. Учетной политикой для целей бухгалтерского учета определен срок полезного использования 10 лет, для целей налогового учета – 7 лет. Способ начисления амортизации – линейный. В отчетном периоде погашено отложенных налоговых активов в сумме 700 руб., списано – 450 руб. Прибыль до налогообложения по данным бухгалтерского учета за отчетный период составила 170 000 руб.

3. Составить универсальный передаточный документ. Отразить операции в учете ООО «Элемент» и ООО Торговая группа «Восток Косметик». Исходные данные: ООО «Элемент» 15 марта 20\_\_ г. по счету № 00098 отгрузило в адрес ООО «Восток Косметик» следующие товары:

–GL-117R Столешница правая: размер:160×110×29,5 см, стоимость 12 484 руб., в т.ч. НДС.

–GL-117L Столешница левая: размер:160×110×29,5 см, стоимость 12 484 руб., в т.ч. НДС.

–08-3/1200 Металлокаркас для стола, стоимость 5 720 руб., в т.ч. НДС.

–Кресло «Эрго» (СН-322), стоимость 4 483 руб., в т.ч. НДС.

Реквизиты ООО Торговая группа «Восток Косметик»: юридический адрес: 664025, г. Иркутск, ул. Богда, 1-2, фактический адрес: 664013, г. Иркутск, пер. Восточный, 8, телефон (3952) 478-656, 25-80-97, факс 25-80-90. ИНН/КПП 3808056200/380850001, ОГРН 1023801024390, р/с 407028100183501105448, к/с 30101810900000000607 в Байкальском Банке Сбербанка России ОСБ 8586 в г. Иркутск. Руководитель/Владелец: Шевцова Анна Валерьевна. Главный бухгалтер: Смык Татьяна Анатольевна. Экспедитор: Алексеев Иван Леонидович. Отрасль: оптовая и розничная торговля косметикой, парфюмерией и бытовой химией.

Реквизиты ООО «Элемент»: юридический адрес: 664035, г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, д 30а, телефон +7(3952) 77-80-04, ИНН/КПП 3808178054/ 380801001, ОГРН 1083808006809, р/с 40702810018310004806, к/с 30101810900000000607 в Байкальском Банке Сбербанка России ОСБ 8586 в г. Иркутск. Руководитель / Владелец: Мамедов Юрий Рустанович. Главный бухгалтер: Иванова Надежда Игоревна. Заведующий складом: Тихонов Андрей Владимирович. Отрасль: Производство мебели, оптовая торговля прочими промежуточными продуктами, кроме сельскохозяйственных, не включенными в другие группировки.

4. Определить первоначальную стоимость основного средства. Отразить операции в учете. Исходные данные: В организацию поступило оборудование, требующее монтажа. Стоимость оборудования согласно условиям договора с поставщиком – 250 000 руб., в т.ч. НДС. Транспортные расходы, связанные с доставкой оборудования, составили 15 000 руб., в т.ч. НДС. Погрузочно-разгрузочные работы, осуществляемые с помощью работников малого предприятия, составили 2 000 руб. (оплата труда с учетом страховых взносов). Оборудование передано в монтаж, который осуществляет подрядная организация. Стоимость монтажных работ по акту выполненных работ – 23 600 руб., в т.ч. НДС.

5. Определить фактическую себестоимость выбывших материалов микропредприятия с учетом положений п. 13.2 ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов». Отразить операции в учете. Исходные данные: Микропредприятие занимается производством мебели на заказ. За отчетный период списано:

–основные материалы на производство мебели – 300 000 руб.;

–вспомогательные материалы для производства – 55 000 руб.;

–топливо для транспортных средств, с помощью которых приобретаются материалы и осуществляется доставка готовой продукции до покупателя, – 12 000 руб.;

–на упаковку готовой продукции на складе – 5 000 руб.

### 3.6 Типовые контрольные задания для тестирования

#### Структура тестовых материалов по дисциплине «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету»

Компетенция	Тема	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
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	Основные положения документирования в бухгалтерском учете	Первичные документы	Знание	5 – 3ТЗ
		Регистры и формы бухгалтерского учета	Умение	5 – 3ТЗ 5 – 0ТЗ
		Анализ организационно-технических элементов учетной политики	Действие	5 – 0ТЗ
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	Документальное оформление и учет денежных средств	Организация работы кассы. Соблюдение кассовой дисциплины. Документальное оформление движения денежных средств в кассе. Синтетический учет кассовых операций.	Действие	5 – 0ТЗ
		Инвентаризация кассы. Порядок открытия расчетного счета в банке. Формы безналичных расчетов.	Знание	5 – 3ТЗ
		Документальное оформление и синтетический учет операций по расчетным счетам, валютным счетам, специальным счетам в банке и переводов в пути	Умение	5 – 3ТЗ 5 – 0ТЗ
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	Документальное оформление и учет расчетных операций	Первичные документы по учету расчетов с покупателями и заказчиками. Построение схемы документооборота	Знание	10 – 3ТЗ
		Первичные документы по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками. Аналитический учет по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	Умение	10 – 3ТЗ 10 – 0ТЗ
		Документальное оформление и учет расчетов с подотчетными лицами	Действие	10 – 0ТЗ

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	Документальное оформление и учет расчетов с персоналом по оплате труда	Формы и системы оплаты труда работников	Знание	10 – 3ТЗ
		Первичные учетные документы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда	Умение	10 – 3ТЗ 10 – 0ТЗ
		Учет расчетов с персоналом по оплате труда. Учет удержаний из оплаты труда	Действие	10 – 0ТЗ
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	Документальное оформление и учет вложений во внеоборотные активы	Понятие долгосрочных инвестиций	Умение	10 – 0ТЗ 10 – 3ТЗ
		Документальное оформление и учет затрат на приобретение оборудования, требующего монтажа	Действие	10 – 0ТЗ
		Документальное оформление и учет затрат на строительство у инвестора, заказчика, подрядчика	Знание	10 – 3ТЗ
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	Документальное оформление и учет основных средств	Понятие основных средств и их классификация	Знание	10 – 3ТЗ
		Документальное оформление движения основных средств	Умение	10 – 3ТЗ 10 – 0ТЗ
		Оценка основных средств. Учет поступления и выбытия основных средств	Действие	10 – 0ТЗ
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	Документальное оформление и учет нематериальных активов	Понятие нематериальных активов и их классификация	Знание	10 – 3ТЗ
		Документальное оформление движения нематериальных активов. Оценка нематериальных активов	Умение	10 – 3ТЗ 10 – 0ТЗ
		Учет поступления и выбытия нематериальных активов	Действие	10 – 0ТЗ
ПК-14 - способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его	Документальное оформление и учет материально-производственных запасов	Понятие материально-производственных запасов и их классификация.	Знание	10 – 3ТЗ
		Оценка материально-производственных запасов. Учет резервов под снижение стоимости материально-производственных запасов	Умение	10 – 3ТЗ 10 – 0ТЗ

основе бухгалтерские проводки		Документальное оформление движения материалов-производственных запасов	Действие	10 – ОТЗ
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	Документальное оформление и учет затрат на производство	Понятие затрат, расходов и издержек организации. Классификация производственных затрат	Знание	10 – ЗТЗ
		Методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции, работ, услуг	Умение	10 – ЗТЗ 10 – ОТЗ
		Документальное оформление и учет затрат общехозяйственных и общепроизводственных расходов	Действие	10 – ОТЗ
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	Учет выпуска и продажи готовой продукции	Документальное оформление поступления готовой продукции на склад.	Знание	10 – ЗТЗ
		Учет отгрузки готовой продукции.	Умение	10 – ЗТЗ 10 – ОТЗ
		Документальное оформление и учет продажи готовой продукции	Действие	10 – ОТЗ
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	Документальное оформление и учет финансовых результатов	Доходы и расходы организации и их классификация. Признание доходов и расходов организации в бухгалтерском учете	Знание	10 – ЗТЗ
		Учет финансового результата от обычных видов деятельности. Учет финансового результата от прочих видов деятельности	Умение	10 – ЗТЗ 10 – ОТЗ
		Порядок формирования и учета конечного финансового результата	Действие	10 – ОТЗ
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	Документальное оформление и учет финансовых вложений	Первоначальная оценка финансовых вложений. Документальное оформление и учет поступления финансовых вложений	Знание	10 – ЗТЗ
		Текущий учет финансовых вложений	Умение	10 – ЗТЗ 10 – ОТЗ
		Учет выбытия финансовых вложений. Инвентаризация финансовых вложений	Действие	10 – ОТЗ
ПК-16 - способностью оформлять платежные документы и	Особенности составления бухгалтерской	Состав бухгалтерской отчетности	Знание	10 – ЗТЗ
		Бухгалтерский баланс	Умение	10 – ЗТЗ

формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	(финансовой) отчетности			10 – ОТЗ
		Отражение финансовых результатов в бухгалтерской отчетности	Действие	10 – ОТЗ
Итого				240 – ЗТЗ 240 – ОТЗ

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

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

Образец типового варианта итогового теста,  
предусмотренного рабочей программой дисциплины

1. Под бухгалтерским документом понимается:
  - а) любой материальный носитель данных об объектах организации;
  - б) любой материальный носитель данных об объектах бухгалтерского учета;
  - в) письменное свидетельство о совершенной хозяйственной операции, или о праве на ее осуществление.
  
2. Указать законодательные и нормативные акты, регулирующие первичные учетные документы:
  - а) Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;
  - б) положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации;
  - в) положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете;
  - г) все перечисленное выше.
  
3. Документы классифицируются по следующим признакам:
  - а) по назначению, характеру, способу охвата операций, порядку составления, месту составления, способу составления;
  - б) по степени типизации, по сроку исполнения, по подлинности исполнения;
  - в) распорядительные и оправдательные.
  
4. По месту составления документы подразделяются:
  - а) на внутренние и внешние;
  - б) заполненные на складе или в бухгалтерии;
  - в) заполненные в электронном или бумажном виде.
  
5. Формы первичных учетных документов утверждает:
  - а) руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета;
  - б) главный бухгалтер;
  - в) министерство финансов.
  
6. Первичный учетный документ должен быть составлен:

- а) до совершения факта хозяйственной жизни;
- б) после совершения факта хозяйственной жизни;
- в) при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

7. Подлежит оформлению первичным учетным документом:

- а) каждый факт хозяйственной жизни;
- б) лишь некоторые, выгодные для организации факты хозяйственной жизни;
- в) хозяйственные операции, связанные только с денежными средствами.

8. Перечислите обязательные реквизиты первичного учетного документа.

9. В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов включаются ли в документы бухгалтерского учета?

- а) нет, не включаются в документы бухгалтерского учета;
- б) да, включаются в документы бухгалтерского учета;
- в) да, включаются в документы бухгалтерского учета, если копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

10. Служат ли распорядительные документы основанием для учетных записей?

11. Можно ли вносить исправления в кассовых и банковских документах?

12. Перечислите регистры бухгалтерского учета.

13. Главная книга относится к:

- а) регистрам синтетического учета;
- б) регистрам аналитического учета;
- в) формам отчетности.

14. На какие виды подразделяются учетные регистры по характеру записей?

15. Какая из форм ведения бухгалтерского учета позволяет фиксировать наибольшее количество фактов хозяйственной жизни?

16. Какие документы используют для регистрации фактов хозяйственной жизни при журнально-ордерной форме учета?

17. Кредитовый или дебетовый признак регистрации хозяйственных операций положен в основу построения журналов-ордеров?

18. Какие организации имеют право применять упрощенная форма бухгалтерского учета?

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

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Кейс-задача (ситуационная задача)	Ситуационные задачи, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий и частично самостоятельно обучающимися. Во время выполнения кейса пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения кейс-задачи, доводит до обучающихся: тему кейс-задачи, количество заданий в кейсе, время выполнения кейса на практическом занятии и самостоятельно. После решения и оформления кейс-задачи по теме обучающийся сдает работу преподавателю. Оцененные и проверенные работы преподаватель возвращает обучающимся.
Тестирование	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
Курсовая работа	Курсовая работа, предусмотренная рабочей программой дисциплины, выполняется обучающимся в индивидуальном порядке на 4 курсе обучения. Преподаватель заранее информирует обучающихся о необходимости разработки курсовой работы и выдает темы работ и методические указания по выполнению курсовой работы. Работа содержит теоретическую и практическую части, которые необходимо представить до экзаменационной сессии. Проверенные работы преподаватель возвращает обучающимся для дальнейшей защиты или доработки.
Экзамен	Проведение промежуточной аттестации в форме экзамена позволяет сформировать среднюю оценку по дисциплине по результатам текущего контроля. Так как оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Для чего преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок, деленную на число этих оценок

### **Описание процедур 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 теоретические вопросы и практические задания.

Билет содержит: два теоретических вопроса для оценки знаний и одно практическое задание для оценки умений и навыков. Теоретические вопросы выбираются из перечня вопросов к экзамену; практическое задание для оценки умений (выбирается из перечня типовых простых практических заданий к экзамену); практическое задание для оценки навыков и (или) опыта деятельности (выбирается 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.

Каждый вопрос/задание билета оценивается по четырехбалльной системе, а далее вычисляется среднее арифметическое оценок, полученных за каждый вопрос/задание. Среднее арифметическое оценок округляется до целого по правилам округления.

Промежуточная аттестация в форме экзамена в виде итогового тестирования при помощи компьютерных технологий. На выполнение тестирования отводится 80 минут.

### Образец экзаменационного билета

 <p>ИрГУПС 20__-20__ учебный год</p>	<p>Экзаменационный билет № 1 по дисциплине «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету»  4 курс</p>	<p>Утверждаю: Заведующий кафедрой «ФБУ» ИрГУПС _____</p>
<p>1. Журнально-ордерная форма учета</p> <p>2. Построение схемы документооборота по учету расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками</p> <p>3. Задача. Определить сумму налога на прибыль, подлежащую уплате в бюджет. Ежемесячно сотруднику выплачивается компенсация за использование автомобиля в служебных целях, объем двигателя – до 2000 см<sup>3</sup>. Для целей бухгалтерского учета сотруднику полагается 3400 руб. в месяц и дополнительно оплачиваются расходы на ГСМ. За отчетный период сотрудник предоставил чеки и путевые листы на расход ГСМ в сумме 2 600 руб. В прошлом месяце принято к учету оборудование первоначальной стоимостью 79 000 руб. Учетной политикой для целей бухгалтерского учета определен срок полезного использования 10 лет, для целей налогового учета – 7 лет. Способ начисления амортизации – линейный. В отчетном периоде погашено отложенных налоговых активов в сумме 700 руб., списано – 450 руб. Прибыль до налогообложения по данным бухгалтерского учета за отчетный период составила 170 000 руб.</p> <p><i>Билет формата А5</i></p>		

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и одного практического). Промежуточная аттестация в форме экзамена с проведением аттестационного испытания в форме собеседования проходит на сессии по утвержденному расписанию.