ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «02» июня 2023 г. № 424-1

Б1.В.ДВ.03.01 Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету

рабочая программа дисциплины

Специальность/направление подготовки – 38.03.01 Экономика
Специализация/профиль – Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Квалификация выпускника – Бакалавр
Форма и срок обучения – очная форма 4 года
Кафедра-разработчик программы – Финансовый и стратегический менеджмент

Общая трудоемкость в з.е. – 4
Часов по учебному плану (УП) – 144
В том числе в форме практической подготовки (ПП) – 4
(очная)

Формы промежуточной аттестации
очная форма обучения:
экзамен 7 семестр, курсовая работа 7 семестр

Очная форма обучения **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	7	**Итого**
Вид занятий	Часов по УП	**Часов по УП**
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/ в т.ч. в форме ПП*	42/4	**42/4**
– лекции	14	**14**
– практические (семинарские)	28/4	**28/4**
– лабораторные		
Самостоятельная работа	66	**66**
Экзамен	36	**36**
Итого	144/4	**144/4**

* В форме ПП – в форме практической подготовки.

ИРКУТСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.
00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 954.

Программу составил(и):
к.э.н., доцент, декан ФЭиУ, О.И. Русакова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Финансовый и стратегический менеджмент», протокол от «2» июня 2023 г. № 11

Зав. кафедрой, к. э. н., доцент С.А. Халетская

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цель дисциплины	
1	формирование и закрепление навыков по отражению фактов хозяйственной жизни, заполнению первичных документов, регистров бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской отчетности
1.2 Задачи дисциплины	
1	дать и закрепить знания, умения, навыки 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	обучить студентов навыкам заполнения первичной учетной документации, учетных регистров, деклараций по налогам и сборам
3	дать и закрепить практические навыки по составлению бухгалтерской отчетности
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
Научно-образовательное воспитание обучающихся	
Цель научно-образовательного воспитания – создание условий для реализации научно-образовательного потенциала обучающихся в форме наставничества, тьюторства, научного творчества. Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач: – формирование системного и критического мышления, мотивации к обучению, развитие интереса к творческой научной деятельности; – создание в студенческой среде атмосферы взаимной требовательности к овладению знаниями, умениями и навыками; – популяризация научных знаний среди обучающихся; – содействие повышению привлекательности науки, поддержка научно-технического творчества; – создание условий для получения обучающимися достоверной информации о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной науки, повышения заинтересованности в научных познаниях об устройстве мира и общества; – совершенствование организации и планирования самостоятельной работы обучающихся как образовательной технологии формирования будущего специалиста путем индивидуальной познавательной и исследовательской деятельности	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда. Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач: – формирование сознательного отношения к выбранной профессии; – воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность; – формирование психологии профессионала; – формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения; – формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли	

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Блок/часть ОПОП	Блок 1. Дисциплины / Часть, формируемая участниками образовательных отношений
2.1 Дисциплины и практики, на которых основывается изучение данной дисциплины	
1	Б1.В.ДВ.02.01 Бухгалтерский финансовый учет
2	Б1.В.ДВ.07.01 Профессиональные компьютерные программы в бухгалтерском деле
3	Б1.В.ДВ.10.01 Бухгалтерский учет и налогообложение в малых формах бизнеса
4	Б1.В.ДВ.12.01 Налоговый учет и отчетность в корпоративной цифровой среде
5	Б2.О.01(У) Учебная - ознакомительная практика
6	Б2.О.03(П) Производственная - технологическая (проектно-технологическая) практика
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.В.ДВ.16.01 Международные стандарты финансовой отчетности
2	Б2.О.04(Пд) Производственная - преддипломная практика
3	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
4	Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ		
Код и наименование	**Код и наименование**	**Планируемые результаты обучения**

компетенции	индикатора достижения компетенции	
ПК-3.1 Способен формировать документированную и систематизированную информацию о деятельности экономического субъекта, раскрываемую в бухгалтерской (финансовой) отчетности, и обеспечивать ее представление с использованием современных технологий автоматизированной обработки информации в соответствии с требованиями действующего законодательства	ПК-3.1.2 Документирует и систематизирует информацию о деятельности экономического субъекта, раскрываемую в бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием технологий автоматизированной обработки информации	Знать: объекты бухгалтерского учета, нормативную и законодательную базу по бухгалтерскому учету; первичные документы, учетные регистры, состав, структуру, содержание форм бухгалтерской отчетности, а также порядок их заполнения
		Уметь: разрабатывать учетную политику предприятия; подготавливать бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах и пояснения к ним
		Владеть: категориальным и терминологическим аппаратом по бухгалтерскому учету; способами отражения в учете и отчетности активов, обязательств, капитала, доходов, расходов, основных хозяйственных процессов
	ПК-3.1.3 Формирует числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах с использованием автоматизированной обработки информации	Знать: типовые корреспонденции счетов бухгалтерского учета
		Уметь: давать правовую оценку хозяйственным ситуациям, составлять корреспонденции счетов и все необходимые бухгалтерские расчеты и осуществлять процедуры по данным операциям, отражать их в учетных регистрах
		Владеть: навыками составления первичной учетной документации, учетных регистров, бухгалтерской отчетности, способами организации бухгалтерского учета в хозяйствующем субъекте

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и видов работ	Очная форма					*Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР	
1.0	**Раздел 1. Общие положения о порядке и правилах документооборота в организациях. Знакомство с лабораторным практикумом.**						
1.1	Тема 1. Основные документы, их значение и классификация	7	1	2		2	ПК-3.1.2 ПК-3.1.3
1.2	Тема 2. Техника, формы и организация бухгалтерского учета	7	1	4/4		2	ПК-3.1.2 ПК-3.1.3
1.3	Тема 3. Правовое регулирование оценки хозяйственной деятельности	7				2	ПК-3.1.2 ПК-3.1.3
2.0	**Раздел 2. Отражение хозяйственных ситуаций в системе бухгалтерского учета и их правовая оценка.**						
2.1	Тема 4. Учет и документирование кассовых операций. Правила заполнения бухгалтерских документов	7	1	2		4	ПК-3.1.2 ПК-3.1.3
2.2	Тема 5. Учет и документирование расчетов с подотчетными лицами	7	1	2		4	ПК-3.1.2 ПК-3.1.3
2.3	Тема 6. Учет и документирование расчетов с персоналом по оплате труда: начислений и удержаний	7	1	2		4	ПК-3.1.2 ПК-3.1.3
2.4	Тема 7. Учет и документирование расчетов по начислению и уплате страховых взносов во внебюджетные фонды	7	1	2		4	ПК-3.1.2 ПК-3.1.3
2.5	Тема 8. Учет и документирование расчетов с поставщиками	7	1	2		4	ПК-3.1.2 ПК-3.1.3
2.6	Тема 9. Учет и документирование операций на расчетном счете	7	1	2		4	ПК-3.1.2 ПК-3.1.3
2.7	Тема 10. Учет и документирование кредитов банка, расчетов с прочими дебиторами, кредиторами и учредителями	7	1	1		5	ПК-3.1.2 ПК-3.1.3
2.8	Тема 11. Учет и документирование движения материальных ценностей и их инвентаризация	7	1	1		5	ПК-3.1.2 ПК-3.1.3
2.9	Тема 12. Учет и документирование движения основных средств	7	1	2		4	ПК-3.1.2 ПК-3.1.3
2.10	Тема 13. Учет и документирование производственных	7	1	1		4	ПК-3.1.2

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и видов работ	Очная форма					*Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР	
	затрат						ПК-3.1.3
2.11	Тема 14. Учет и документирование выпуска и реализации готовой продукции	7	1	1		4	ПК-3.1.2 ПК-3.1.3
2.12	Тема 15. Определение финансового результата	7		2		5	ПК-3.1.2 ПК-3.1.3
3.0	**Раздел 3. Подготовка бухгалтерского баланса и другой финансовой отчетности, комментирование ее основных показателей.**						
3.1	Тема 16. Порядок формирования показателей бухгалтерского баланса	7	1	1		4	ПК-3.1.2 ПК-3.1.3
3.2	Тема 17. Порядок заполнения отдельных строк отчета о финансовых результатах	7		1		5	ПК-3.1.2 ПК-3.1.3
	Форма промежуточной аттестации – экзамен	7	36				ПК-3.1.2 ПК-3.1.3
	Курсовая работа	7					ПК-3.1.2 ПК-3.1.3
	Итого часов (без учёта часов на промежуточную аттестацию)		14	28/4		66	

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

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

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.1.1	Бобошко, В. И. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету : практическое пособие / В. И. Бобошко. — Москва : Юнити-Дана, 2017. — 144 с. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682989 (дата обращения: 18.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн
6.1.1.2	Поликарпова, Е. П. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету : практикум / Е. П. Поликарпова. — Рязань : РГАТУ, 2018. — 166 с. — URL: https://e.lanbook.com/book/137448 (дата обращения: 15.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн
6.1.1.3	Мазница, Е. М. Бухгалтерский и управленческий учет : учебно-практическое пособие / Е. М. Мазница. — Волгоград : ВолгГТУ, 2021. — 123 с. — URL: https://e.lanbook.com/book/288602 (дата обращения: 15.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн

6.1.2 Дополнительная литература

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.2.1	Баянова, О. В. Бухгалтерский управленческий учет : учебно-методическое пособие / О. В. Баянова. — Пермь : ПГАТУ, 2022. — 149 с. — URL: https://e.lanbook.com/book/296954 (дата обращения: 15.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн
6.1.2.2	Полковский, Л. М. Бухгалтерский управленческий учет : учебник / Л. М. Полковский. — 5-е изд., стер. — Москва : Дашков и К°, 2024. — 254 с. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711138 (дата обращения: 18.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн

6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.3.1	Русакова, О.И. Методические указания по изучению дисциплины Б1.В.ДВ.03.01 Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит / О.И. Русакова; ИрГУПС. – Иркутск : ИрГУПС, 2023. – 15 с. - Текст: электронный. - URL: https://www.irgups.ru/eis/for_site/umkd_files/mu_3272_1496_2023_1_signed.pdf	Онлайн
6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		
6.2.1	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань», https://e.lanbook.com/	
6.2.2	Электронно-библиотечная система «Образовательная платформа ЮРАЙТ», https://urait.ru/	
6.2.3	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн», https://biblioclub.ru/	
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы		
6.3.1 Базовое программное обеспечение		
6.3.1.1	Microsoft Windows Professional 10, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01	
6.3.1.2	Microsoft Office Russian 2010, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01	
6.3.1.3	FoxitReader, свободно распространяемое программное обеспечение http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/	
6.3.1.4	Adobe Acrobat Reader DC свободно распространяемое программное обеспечение https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/	
6.3.1.5	Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License	
6.3.1.10	Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое	
6.3.2 Специализированное программное обеспечение		
6.3.2.1	Не предусмотрено	
6.3.3 Информационные справочные системы		
6.3.3.1	Не предусмотрены	
6.4 Правовые и нормативные документы		
6.4.1	Не предусмотрены	

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

1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л ИрГУПС находится – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80
2	Учебная аудитория Л-101 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, компьютер. Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты).
3	Учебная аудитория Л-206 для проведения практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, компьютеры с подключением к сети Интернет, обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС, учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты).
4	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальные залы; – учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507; – помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – А-521

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося

Лекция	Лекция (от латинского «lection» – чтение) – вид аудиторных учебных занятий. Лекция: закладывает основы научных знаний в систематизированной, последовательной, обобщенной форме; раскрывает состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники; концентрирует внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах; стимулирует познавательную активность обучающихся. Во время лекционных занятий обучающийся должен уметь сконцентрировать внимание на изучаемых проблемах и включить в работу все виды памяти: словесную, образную и моторно-двигательную. Для этого весь материал, излагаемый преподавателем, обучающемуся необходимо конспектировать. На полях конспекта следует помечать вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в виде формул, рекомендуется в конспекте подчеркивать или обводить рамкой, чтобы лучше запоминались. Полезно составить краткий справочник, содержащий определения важнейших понятий лекции. К каждому занятию следует разобрать материал предыдущей лекции. Изучая материал по учебнику или конспекту лекций, следует переходить к следующему вопросу только в том случае, когда хорошо усвоен предыдущий вопрос. Ряд вопросов дисциплины может быть вынесен на самостоятельное изучение. Такое задание требует оперативного выполнения. В конспекте лекций необходимо оставить место для освещения упомянутых вопросов. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии
Практическое занятие	Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности. На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины
Самостоятельная работа	Обучение по дисциплине «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам, а также указана необходимая учебная литература: обучающийся изучает учебный материал, разбирает примеры и решает разноуровневые задачи в рамках выполнения как общих домашних заданий, так и индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) и других видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины. При выполнении домашних заданий обучающемуся следует обратиться к задачам, решенным на предыдущих практических занятиях, решенным домашним работам, а также к примерам, приводимым лектором. Если этого будет недостаточно для выполнения всей работы можно дополнительно воспользоваться учебными пособиями, приведенными в разделе 6.1 «Учебная литература». Если, несмотря на изученный материал, задание выполнить не удается, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия, и/или консультацию лектора. Домашние задания, индивидуальные домашние задания и другие работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению текстовой и графической документации, сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль»
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет	

Приложение № 1 к рабочей программе

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы.

Фонд оценочных средств предназначен для использования обучающимися, преподавателями, администрацией ИрГУПС, а также сторонними образовательными организациями для оценивания качества освоения образовательной программы и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

Задачами ФОС являются:

– оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины;

– обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;

– самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания: валидность, надежность, объективность, эффективность.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

– минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения образовательной программы; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;

– базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;

– высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

2. Перечень компетенций, в формировании которых участвует дисциплина.
Программа контрольно-оценочных мероприятий.
Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

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

ПК-3.1. Способен формировать документированную и систематизированную информацию о деятельности экономического субъекта, раскрываемую в бухгалтерской (финансовой) отчетности, и обеспечивать ее представление с использованием современных технологий автоматизированной обработки информации в соответствии с требованиями действующего законодательства

Программа контрольно-оценочных мероприятий очная форма обучения

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
7 семестр				
1.0	**Раздел 1. Общие положения о порядке и правилах документооборота в организациях. Знакомство с лабораторным практикумом**			
1.1	Текущий контроль	Тема 1. Основные документы, их значение и классификация	ПК-3.1.2 ПК-3.1.3	Доклад (устно) Собеседование (устно)
1.2	Текущий контроль	Тема 2. Техника, формы и организация бухгалтерского учета	ПК-3.1.2 ПК-3.1.3	Собеседование (устно) В рамках ПП**: Кейс-задача (письменно)
1.3	Текущий контроль	Тема 3. Правовое регулирование оценки хозяйственной деятельности	ПК-3.1.2 ПК-3.1.3	Собеседование (устно)
2.0	**Раздел 2. Отражение хозяйственных ситуаций в системе бухгалтерского учета и их правовая оценка**			
2.1	Текущий контроль	Тема 4. Учет и документирование кассовых операций. Правила заполнения бухгалтерских документов	ПК-3.1.2 ПК-3.1.3	Собеседование (устно)
2.2	Текущий контроль	Тема 5. Учет и документирование расчетов с подотчетными лицами	ПК-3.1.2 ПК-3.1.3	Собеседование (устно)
2.3	Текущий контроль	Тема 6. Учет и документирование расчетов с персоналом по оплате труда: начислений и удержаний	ПК-3.1.2 ПК-3.1.3	Ситуационная задача (письменно) Собеседование (устно)
2.4	Текущий контроль	Тема 7. Учет и документирование расчетов по начислению и уплате страховых взносов во внебюджетные фонды	ПК-3.1.2 ПК-3.1.3	Собеседование (устно)
2.5	Текущий контроль	Тема 8. Учет и документирование расчетов с поставщиками	ПК-3.1.2 ПК-3.1.3	Ситуационная задача (письменно) Собеседование (устно)
2.6	Текущий контроль	Тема 9. Учет и документирование операций на расчетном счете	ПК-3.1.2 ПК-3.1.3	Собеседование (устно)
2.7	Текущий контроль	Тема 10. Учет и документирование кредитов банка, расчетов с прочими дебиторами, кредиторами и учредителями	ПК-3.1.2 ПК-3.1.3	Собеседование (устно)
2.8	Текущий контроль	Тема 11. Учет и документирование движения материальных ценностей и их	ПК-3.1.2 ПК-3.1.3	Собеседование (устно)

		инвентаризация		
2.9	Текущий контроль	Тема 12. Учет и документирование движения основных средств	ПК-3.1.2 ПК-3.1.3	Собеседование (устно)
2.10	Текущий контроль	Тема 13. Учет и документирование производственных затрат	ПК-3.1.2 ПК-3.1.3	Собеседование (устно)
2.11	Текущий контроль	Тема 14. Учет и документирование выпуска и реализации готовой продукции	ПК-3.1.2 ПК-3.1.3	Собеседование (устно)
2.12	Текущий контроль	Тема 15. Определение финансового результата	ПК-3.1.2 ПК-3.1.3	Ситуационная задача (письменно) Собеседование (устно)
3.0	**Раздел 3. Подготовка бухгалтерского баланса и другой финансовой отчетности, комментирование ее основных показателей**			
3.1	Текущий контроль	Тема 16. Порядок формирования показателей бухгалтерского баланса	ПК-3.1.2 ПК-3.1.3	Собеседование (устно)
3.2	Текущий контроль	Тема 17. Порядок заполнения отдельных строк отчета о финансовых результатах	ПК-3.1.2 ПК-3.1.3	Собеседование (устно)
	Промежуточная аттестация	Раздел 1. Общие положения о порядке и правилах документооборота в организациях. Знакомство с лабораторным практикумом. Раздел 2. 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-3.1.2 ПК-3.1.3	Экзамен (собеседование) Экзамен - тестирование (компьютерные технологии)

*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.
**ПП – практическая подготовка

Описание показателей и критериев оценивания компетенций. 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» и двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице.

Текущий контроль

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы для собеседования по темам/разделам дисциплины
2	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, а также отдельных компетенций (в рамках дисциплины)	Типовое задание для решения кейс-задачи
3	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)	Типовое задание для решения ситуационной задачи
4	Доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы докладов

Промежуточная аттестация

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	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 (образец экзаменационного билета) к экзамену
2	Тест – промежуточная аттестация в форме экзамена	Система автоматизированного контроля освоения компетенций (части компетенций) обучающимся по дисциплине (модулю) с использованием информационно-коммуникационных технологий. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий
3	Курсовая работа	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	Образец задания для выполнения курсовой работы и примерный перечень вопросов для ее защиты

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена. Шкала оценивания уровня освоения компетенций

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенции
«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	Компетенция не сформирована

Тест – промежуточная аттестация в форме экзамена

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

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

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Собеседование

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	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 зачтено»	Не было попытки выполнить задание

Кейс-задача

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся излагает материал логично, грамотно, без ошибок; свободное 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»	«не зачтено»	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

Ситуационная задача

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся излагает материал логично, грамотно, без ошибок; свободное 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»	«не зачтено»	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

Доклад

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Использованы дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«хорошо»		Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура доклада сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры)
«удовлетворительно»		Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из методического пособия. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль доклада не передана

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

3.1 Типовые контрольные задания для проведения собеседования

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

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для проведения собеседований.

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Тема 1. Основные документы, их значение и классификация»

1 Понятие документа
2 Классификация документов
3 Правила оформления бухгалтерских документов

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Тема 2. Техника, формы и организация бухгалтерского учета»

1 Формы бухгалтерского учета
2 Учетные регистры, их классификация и способы записи в них
3 Способы исправления ошибок в учетных регистрах

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Тема 3. Правовое регулирование оценки хозяйственной деятельности»

1 Источники правового регулирования Статистическая отчетность
2 Правовая оценка хозяйственных ситуаций
3 Основные правила ведения бухгалтерского учета. Их правовое значение

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Тема 4. Учет и документирование кассовых операций. Правила заполнения бухгалтерских документов»

1 Учет кассовых операций
2 Документирование кассовых операций
3 Правила заполнения бухгалтерских документов

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Тема 5. Учет и документирование расчетов с подотчетными лицами»

1Учет расчетов с подотчетными лицами
2 Документирование
3 Правила заполнения бухгалтерских документов

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Тема 6. Учет и документирование расчетов с персоналом по оплате труда: начислений и удержаний»

1 Учет и документирование начислений
2 Учет и документирование удержаний
3 Правила заполнения бухгалтерских документов

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Тема 7. Учет и документирование расчетов по начислению и уплате страховых взносов во внебюджетные фонды»

1 Учет и документирование расчетов по начислению страховых взносов во внебюджетные фонды
2 Учет и документирование расчетов по уплате страховых взносов во внебюджетные фонды
3 Правила заполнения бухгалтерских документов

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Тема 8. Учет и документирование расчетов с поставщиками»

1Расчеты с поставщиками
2 Задолженность поставщикам
3 Правила заполнения бухгалтерских документов

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Тема 9. Учет и документирование операций на расчетном счете»

1 Операции по зачислению сумм на расчетный счет
2 Операции по списанию сумм с расчетного счета
3 Правила заполнения бухгалтерских документов

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Тема 10. Учет и документирование кредитов банка, расчетов с прочими дебиторами, кредиторами и учредителями»

1 Учет и документирование кредитов банка
2 Учет и документирование расчетов с прочими дебиторами, кредиторами и учредителями
3 Правила заполнения бухгалтерских документов

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Тема 11. Учет и документирование движения материальных ценностей и их инвентаризация»

1 Учет и документирование движения материальных ценностей
2 Инвентаризация материальных ценностей
3 Правила заполнения бухгалтерских документов

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Тема 12. Учет и документирование движения основных средств»

1 Синтетический учет основных средств
2 Амортизация
3 Правила заполнения бухгалтерских документов

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Тема 13. Учет и документирование производственных затрат»

1 Организация системы учета производственных затрат
2 Формирование себестоимости готовой продукции
3 Правила заполнения бухгалтерских документов

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Тема 14. Учет и документирование выпуска и реализации готовой продукции»

1 Учет и документирование выпуска готовой продукции
2 Учет и документирование реализации готовой продукции
3 Правила заполнения бухгалтерских документов

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Тема 15. Определение финансового результата»

1 Расчет чистой прибыли
2 Оформление расчета бухгалтерскими документами
3 Правила заполнения бухгалтерских документов

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Тема 16. Порядок формирования показателей бухгалтерского баланса»

1Понятие бухгалтерского баланса

2 Показатели бухгалтерского баланса
3 Порядок предоставления баланса и отчетности контролирующим органам

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Тема 17. Порядок заполнения отдельных строк отчета о финансовых результатах»
1 Понятие финансового результата
2 Структура отчета о финансовых результатах
3 Реформация бухгалтерского баланса

3.2 Типовые контрольные задания для решения кейс-задач

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

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для решения кейс-задач.

Образец типового варианта кейс-задачи
«Тема 2. Техника, формы и организация бухгалтерского учета»

Кейс: проследить этапы учетного процесса.

Задание кейса: необходимо определить вид первичного документа по назначению и взаимосвязь с учетными регистрами, объединяющими эти первичные документы.

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

Таблица – Документация фактов хозяйственной жизни

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

2) Назовите учетные регистры, в которых осуществляется обобщение первичных документов, приведенных в таблице.

3.3 Типовые контрольные задания для решения ситуационной задачи

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

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для решения ситуационных задач.

Образец типового варианта ситуационной задачи
«Тема 6. Учет и документирование расчетов с персоналом по оплате труда: начислений и удержаний»

Задание. На начало месяца задолженность по зарплате составила =1000. В течение месяца:

1. Выплачена ЗП работникам за прошедший месяц =1000.
2. Начислена ЗП работникам за текущий месяц =1200.

Составить проводки, вывести сальдо на конец отчетного месяца.

Образец типового варианта ситуационной задачи
«Тема 8. Учет и документирование расчетов с поставщиками»

Задание. 5 января 2019 года АО «Вектор» приобрело для основного производства полезную модель по договору об отчуждении исключительного права за 4 670 000 руб. Вознаграждение посреднической организации – 49 560 руб. Пошлина за регистрацию права - 12 400 рублей. Всем оплачено с расчетного счета. Полезная модель принята к

бухгалтерскому учету 5 февраля 2019 года. Срок полезного использования 5 лет. Амортизация начисляется линейным способом.

На основании исходных данных отразить операции на счетах в январе- марте 2019 года.

Образец типового варианта ситуационной задачи
«Тема 15. Определение финансового результата»

Задание. ООО «Вектор» вносит в качестве вклада в уставный капитал другой организации секрет производства пластмассы. Первоначальная стоимость нематериального актива – 458 000 рублей. Сумма начисленной амортизации 155 000 рублей. Стоимость ноу-хау, подтвержденная оценщиком – 300 000 рублей

На основании исходных данных составить проводки у ООО «Вектор». Определить финансовый результат.

3.4 Типовые контрольные темы для написания докладов

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

Ниже приведен образец типовых вариантов тем для написания докладов.

Образец тем докладов
«Тема 1. Основные документы, их значение и классификация»

1. Понятие документа
2. Классификация документов
3. Правила оформления бухгалтерских документов
4. Ответственность за нарушение правил оформления бухгалтерских документов
5. Правовое значение документов в бухгалтерском учете

3.5 Типовые контрольные задания для проведения тестирования

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

Структура фонда тестовых заданий по дисциплине

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД	Характеристика ТЗ	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ПК-3.1.2 ПК-3.1.3	Тема 1. Основные документы, их значение и классификация	Знание на выбор	5 - ЗТЗ 5 - ОТЗ
		Умение	8 - ЗТЗ 6 - ОТЗ
		Навык и (или) опыт деятельности	8 - ЗТЗ 5 - ОТЗ
ПК-3.1.2 ПК-3.1.3	Тема 2. Техника, формы и организация бухгалтерского учета	Знание на выбор	10 – ОТЗ
		Умение	7 – ОТЗ
		Навык и (или) опыт деятельности/ действия	8 - ЗТЗ 3 - ОТЗ
ПК-3.1.2 ПК-3.1.3	Тема 3. Правовое регулирование оценки хозяйственной деятельности	Знание на выбор	8 – ОТЗ
		Умение	4 - ЗТЗ 3 - ОТЗ
		Навык и (или) опыт деятельности	8 - ЗТЗ 6 - ОТЗ
ПК-3.1.2 ПК-3.1.3	Тема 4. Учет и документирование кассовых операций. Правила заполнения бухгалтерских документов	Знание на выбор	10 - ОТЗ
		Умение	8 - ЗТЗ 6 - ОТЗ
		Навык и (или) опыт деятельности	10 - ЗТЗ 4 - ОТЗ
ПК-3.1.2	Тема 5. Учет и документирование расчетов с	Знание на выбор	20 - ОТЗ

ПК-3.1.3	подотчетными лицами	Умение	20 - ОТЗ
		Навык и (или) опыт деятельности/ действие	10 - ЗТЗ 4 - ОТЗ
ПК-3.1.2 ПК-3.1.3	Тема 6. Учет и документирование расчетов с персоналом по оплате труда: начислений и удержаний	Знание на выбор	8 - ЗТЗ 6 - ОТЗ
		Умение	10 - ЗТЗ 8 - ОТЗ
		Действие	8 - ЗТЗ 10- ОТЗ
ПК-3.1.2 ПК-3.1.3	Тема 7. Учет и документирование расчетов по начислению и уплате страховых взносов во внебюджетные фонды	Знание на выбор	8- ЗТЗ 4- ОТЗ
		Умение	15 - ОТЗ
		Действие	10 - ЗТЗ 7 - ОТЗ
ПК-3.1.2 ПК-3.1.3	Тема 8. Учет и документирование расчетов с поставщиками	Знание на выбор	15 - ОТЗ
		Умение	10 - ОТЗ
		Навык и (или) опыт деятельности/ действие	8 - ЗТЗ 6- ОТЗ
ПК-3.1.2 ПК-3.1.3	Тема 9. Учет и документирование операций на расчетном счете	Знание на выбор	8 - ЗТЗ 6 - ОТЗ
		Умение	10 - ЗТЗ 8 - ОТЗ
		Действие	8 - ЗТЗ 10- ОТЗ
ПК-3.1.2 ПК-3.1.3	Тема 10. Учет и документирование кредитов банка, расчетов с прочими дебиторами, кредиторами и учредителями	Знание на выбор	8- ЗТЗ 4- ОТЗ
		Умение	15 - ОТЗ
		Действие	10 - ЗТЗ 7 - ОТЗ
ПК-3.1.2 ПК-3.1.3	Тема 11. Учет и документирование движения материальных ценностей и их инвентаризация	Знание на выбор	8 - ЗТЗ 6 - ОТЗ
		Умение	10 - ЗТЗ 8 - ОТЗ
		Действие	8 - ЗТЗ 10- ОТЗ
ПК-3.1.2 ПК-3.1.3	Тема 12. Учет и документирование движения основных средств	Знание на выбор	8- ЗТЗ 4- ОТЗ
		Умение	15 - ОТЗ
		Действие	10 - ЗТЗ 7 - ОТЗ
ПК-3.1.2 ПК-3.1.3	Тема 13. Учет и документирование производственных затрат	Знание на выбор	8 - ЗТЗ 6 - ОТЗ
		Умение	10 - ЗТЗ 8 - ОТЗ
		Действие	8 - ЗТЗ 10- ОТЗ
ПК-3.1.2 ПК-3.1.3	Тема 14. Учет и документирование выпуска и реализации готовой продукции	Знание на выбор	8- ЗТЗ 4- ОТЗ
		Умение	15 - ОТЗ
		Действие	10 - ЗТЗ 7 - ОТЗ
ПК-3.1.2 ПК-3.1.3	Тема 15. Определение финансового результата	Знание на выбор	8 - ЗТЗ 6 - ОТЗ
		Умение	10 - ЗТЗ 8 - ОТЗ
		Действие	8 - ЗТЗ 10- ОТЗ
ПК-3.1.2 ПК-3.1.3	Тема 16. Порядок формирования показателей бухгалтерского баланса	Знание на выбор	8 - ЗТЗ 6 - ОТЗ
		Умение	10 - ЗТЗ 8 - ОТЗ
		Действие	8 - ЗТЗ 10- ОТЗ
ПК-3.1.2	Тема 17. Порядок заполнения отдельных строк отчета	Знание на выбор	8 - ЗТЗ

ПК-3.1.3	о финансовых результатах		6 - ОТЗ
		Умение	10 - ЗТЗ 8 - ОТЗ
		Действие	8 - ЗТЗ 10- ОТЗ
		Итого	412- ОТЗ 329 -ЗТЗ

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. _____ – это письменное свидетельство действительного совершения хозяйственной операции или дающее право на ее совершение.

2. Реквизит – это:

а) способ создания документа;

б) материальный объект с информацией;

в) обязательный элемент оформления официального документа.

3. _____ – это способ бухгалтерского наблюдения за хозяйственной деятельностью операции.

4. Производить записи в документах не разрешается:

а) пастой шариковых ручек;

б) автоматизированным путем;

в) простым карандашом.

5. Ответственным за организацию документооборота является _____.

6. По назначению документы подразделяются на:

а) сводные, накопительные, разовые, комбинированные;

б) распорядительные, внутренние, внешние, бухгалтерского оформления;

в) распорядительные, оправдательные, бухгалтерского оформления, комбинированные.

7. Куда передают особо важные документы по истечению срока хранения? Ответ: _____.

8. Движение документа – это _____.

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

а) Директор _____ А.И.Петров;

б) Зам. директора _____ А.И.Петров;

в) И.о. директора _____ Г.В.Сидоров.

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

а) для организаций промышленности и железнодорожного транспорта;

б) для организаций, имеющих постоянную денежную выручку;

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

г) лимит остатка кассовой наличности организация устанавливает самостоятельно.

11. В пределах какого срока организация вправе хранить в кассе наличные деньги сверх установленного лимита? Ответ: _____.

12. Журнал-ордер № 1 заполняют на основании _____.

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

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

а) подписывается только главным бухгалтером организации;

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

в) подписывается только лицами, на это уполномоченными;

г) да.

15. Учетная политика формируется путем:

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

б) выбора методов ведения бухгалтерского учета

в) пересмотра Плана счетов бухгалтерского учета

г) выбора учетных регистров

16. Приказ об учетной политике на предприятии относится к _____ уровню нормативного регулирования бухгалтерского учета.

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

Имущественная обособленность	Непрерывность деятельности. Организация будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем, у нее отсутствуют намерения ликвидации или существенного сокращения деятельности
Непрерывность деятельности	Последовательность применения учетной политики. Выбранная организацией учетная политика будет последовательно применяться от одного отчетного периода к другому
Последовательность применения учетной политики	Временная определенность фактов хозяйственной деятельности. Факты хозяйственной деятельности относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств
Временная определенность фактов хозяйственной деятельности	Имущественная обособленность. Имущество и обязательства организации существуют обособленно от имущества и обязательств собственников этой организации и иных организаций

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

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

3.6 Типовое задание для выполнения курсовой работы

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

Ниже приведен образец задания для выполнения курсовой работы и примерный перечень вопросов для ее защиты.

Образец типового задания для выполнения курсовой работы

Тема: «Документальное оформление и учет денежных средств в кассе организации».

ВВЕДЕНИЕ

1. Документальное оформление и учет денежных средств.
2. Исследование операций в системе учетных регистров отечественного учета.
3. Финансовый отчет предприятия.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.

Образец типовых вопросов для защиты курсовых работ

1.Каково значение документации?

2. Что такое стандартизация документов?

3. Что такое авансовый отчет?

4. Как осуществляется бухгалтерская обработка документов?

5. Какие требования предъявляются к заполнению документов?

6. Как классифицируются бухгалтерские документы? Дайте их краткую характеристику.

7. Дайте определение регистров бухгалтерского учета.

8. Что относится к регистрам бухгалтерского учета?

9.Основные реквизиты, необходимые для составления регистров?

10.Какими нормативными документами регулируется порядок составления и учета регистров в организации?

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

12.Какими первичными документами оформляется движение денежных средств (поступление и расходование)?.

13.Каков порядок ведения записей и их проверки в кассовой книге?

14. Какой счет используется для отражения расчетов с персоналом по прочим операциям?

15.Что относится к «прочим операциям»?

3.7 Перечень теоретических вопросов к экзамену

(для оценки знаний)

1. Дайте характеристику понятия «документ». Значение и классификация документов. Правила оформления бухгалтерских документов. Ответственность за нарушение правил оформления бухгалтерских документов
2. Формы бухгалтерского учета. Организация документооборота на предприятии. Учетные регистры, их классификация и способы записи в них. Способы исправления ошибок в учетных регистрах.
3. Нормативные документы, необходимые для организации учета в фирме (Закон о бухгалтерском учете, положения по бухгалтерскому учету, учетная политика, положение о документообороте, должностные инструкции, рабочий план счетов и др.).
4. Элементы учетной политики организации.
5. Какими нормативными документами регулируется порядок организации кассы и ведение кассовых операций? Кто устанавливает правила ведения кассовых операций?
6. Какими первичными документами оформляется движение денежных средств (поступление и расходование)? Их отражение в учетных регистрах.
7. Оформление на счетах бухгалтерского учета выдачи денежных средств из кассы: на хозяйственные нужды, заработную плату и т.п. Напишите проводки по передаче денежной выручки из кассы в банк через инкассатора.
8. Каков порядок ведения записей и их проверки в кассовой книге? Выявите отличие кассовой книги и журнала кассира-операциониста.
9. Проведение и документальное оформление ревизии кассы (инвентаризация кассы). Учет результатов инвентаризации. Если при ревизии кассы обнаружены излишки денежных средств, что должен предпринять главный бухгалтер? Если в кассе недостача, можно ли ее списать на убытки предприятия?
10. Каков порядок расчета лимита кассы? Можно ли держать в кассе предприятия сверх лимита количество наличных средств, и если да, то какое время?
11. Раскройте понятие подотчетного лица. Аналитический и синтетический учет операций с подотчетными лицами. Напишите бухгалтерские проводки по возврату подотчетным лицом неизрасходованных сумм (с примерами).
12. Что такое авансовый отчет? Порядок выдачи денежных средств под отчет. Составление и обработка авансового отчета. Подотчетное лицо не предоставило во время авансовый отчет. Что должен сделать бухгалтер?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

57. Какие виды прибыли рассчитываются в ходе заполнения формы № 2? Какой порядок должен сохранятся при расчете чистой прибыли? Должен ли размер чистой

прибыли, рассчитанный по форме №2, сходиться с размером нераспределенной прибыли, рассчитанной по форме №1?

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

3.8 Перечень типовых простых практических заданий к экзамену

(для оценки умений)

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

Первичные документы	Бухгалтерские регистры	
	Журналы-ордера	Иные регистры

3.9 Перечень типовых практических заданий к экзамену

(для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

Задача 1. ООО «Навигатор» приобрело автомобиль KIA Rio стоимостью 860 000 руб., в том числе НДС 20 %. Для перевозки автомобиля ООО «Навигатор» воспользовалось услугами ООО «Доставка». Стоимость доставки 14 800 руб., в том числе НДС. Автомобиль введен в эксплуатацию в следующем месяце актом приема-передачи основного средства. Счет поставщика и ООО «Доставка» оплачены. Составить бухгалтерские проводки и рассчитать первоначальную стоимость основного средства.

Задача 2. Оклад работника основного производства Иванова Р.Л. - 25 500 руб. в месяц. На основании исполнительного листа 1/3 дохода Иванова Р.Л. удерживается для выплаты алиментов. Иванов ежемесячно получает надбавку за выслугу лет 1 800 руб. Отразить в учете организации начисление Иванову зарплаты и удержание алиментов, если алименты пересылаются получателю по почте. Составить бухгалтерские проводки и назовите учетные регистры по начислению и выплате заработной платы.

Задача 3. ООО «Альфа» перечислило ООО «Темп» аванс в сумме 120 000 руб. Аванс был перечислен в счет предстоящей поставки материалов на сумму 120 000 руб. (в том числе НДС - 20%). Отразить в учете ООО «Альфа» (покупателя) факты хозяйственной жизни. Назовите первичные документы по перечислению аванса другой организации.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

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
Собеседование	Собеседование, предусмотренное рабочей программой дисциплины, проводится на практическом занятии. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся тему, вопросы для подготовки к собеседованию. Результаты собеседования преподаватель доводит до обучающихся сразу после завершения собеседования
Кейс-задача	Преподаватель не мене, чем за неделю до срока решения кейс-задач должен довести до сведения обучающихся предлагаемые кейс-задачи. Решенные кейс-задачи в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю
Ситуационная задача	Преподаватель не мене, чем за неделю до срока решения ситуационных задач должен довести до сведения обучающихся предлагаемые ситуационные задачи. Решенные ситуационные задачи в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю
Доклад	Защита докладов, предусмотренных рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему докладов и требования, предъявляемые к их выполнению и защите
Курсовая работа	Ход выполнения разделов курсовой работы в рамках текущего контроля оценивается преподавателем исходя из объемов выполненных работ в соответствие со шкалами оценивания. Преподаватель информирует обучающихся о результатах оценивания выполнения курсового проекта сразу после контрольно-оценочного мероприятия. В ходе защиты курсовой работы обучающийся делает доклад протяженностью 5 – 7 минут. Преподаватель ставит окончательную оценку за курсовую работу после завершения защиты, учитывая уровень ее защиты

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

Перечень теоретических вопросов и типовые практические задания разного уровня сложности для проведения промежуточной аттестации обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

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

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится путем устного собеседования по билетам или в форме компьютерного тестирования.

При проведении промежуточной аттестации в форме собеседования билеты составляются таким образом, чтобы каждый из них включал в себя теоретические вопросы и практические задания.

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

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

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

При проведении промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования вариант тестового задания формируется из фонда тестовых заданий по дисциплине случайным образом, но с условием: 50 % заданий должны быть заданиями открытого типа и 50 % заданий – закрытого типа.

Образец экзаменационного билета

ИРГУПС 20__-20__ учебный год	**Экзаменационный билет № 1** **по дисциплине «<u>Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету</u>»**	Утверждаю: Заведующий кафедрой «ФиСМ» ИрГУПС _____

1. Дайте определение инвентаризации.
2. Элементы учетной политики организации.
3. Заполнить сетку документооборота, которая включает в себя информацию об умениях применения в бухгалтерской практике первичной документации в ее тесной взаимосвязи в регистрами учета: журналами-ордерами, ведомостями, книгами, карточками, листами, актами, картами.

Первичные документы	Бухгалтерские регистры	
	журналы-ордера	иные регистры
Приходный кассовый ордер		
Счет-фактура		

4. Оклад работника основного производства Иванова Р.Л. - 25 500 руб. в месяц. На основании исполнительного листа 1/3 дохода Иванова Р.Л. удерживается для выплаты алиментов. Иванов ежемесячно получает надбавку за выслугу лет 1 800 руб. Отразить в учете организации начисление Иванову зарплаты и удержание алиментов, если алименты пересылаются получателю по почте. Составить бухгалтерские проводки и назовите учетные регистры по начислению и выплате заработной платы.