

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:
Декан факультета экономики

 В.С. Отто

«30» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету

Уровень основной образовательной программы: *бакалавриат*

Направление подготовки: 38.03.01 *Экономика*

Направленность (профиль) подготовки: *Бухгалтерский учет, анализ и аудит*

Форма обучения: *очная*

Сроки освоения ОПОП: *нормативный, 4 года*

Факультет: *экономики*

Кафедра: *учета и аудита*

Рязань, 2019

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся компетенций в процессе закрепления полученных по специальным учетным дисциплинам знаний и развитие практических умений и навыков в области организации и ведения бухгалтерского учета при помощи современных информационных технологий.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Учебная дисциплина «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету» относится к обязательным дисциплинам вариативной части Блока 1.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- Бухгалтерский финансовый учет

2.3. Формируемые данной учебной дисциплиной компетенции необходимы в дальнейшем для прохождения:

- Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

- Итоговой государственной аттестации;

2.4. Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций (ПК):

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-8	способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	основные виды информационных бухгалтерских систем, используемых в профессиональной деятельности; основные инновационные достижения в сфере развития современных информационных технологий;	применять современные технические средства и информационные технологии (информационные бухгалтерские системы) для решения поставленных задач; при помощи современных технических средств и информационных технологий оформлять документально и бухгалтерскими проводками хозяйственные операции; анализировать полученную информацию с помощью современных технических средств	навыками работы с современными техническими средствами и информационными технологиями (информационными бухгалтерскими системами)
2	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	методы оценки и порядок учета денежных средств и прочего имущества организаций; принципы формирования бухгалтерских проводок; методику формирования рабочего плана счетов	использовать систему знаний о принципах бухгалтерского учета при разработке и обосновании учетной политики, в т.ч. рабочего плана счетов; фиксировать в документах хозяйственные операции по учету денежных средств и прочего имущества; формировать бухгалтерские проводки на основе рабочего плана счетов	навыками формирования учетной политики организации, в т.ч. рабочего плана счетов; методами регистрации полученной информации о деятельности организации в бухгалтерской документации

3	ПК-15	способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	методы оценки и учета источников и обязательств; виды и порядок проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете	отражать на счетах учета информацию об источниках, обязательствах организации; составлять бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации	методикой формирования бухгалтерских проводок по учету источников, обязательств и итогов инвентаризации в организации
4	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	особенности организации и ведения учета налогов и страховых взносов; состав налогооблагаемой базы по отдельным видам налогов и сборов; порядок отражения информации по начислению и перечислению налогов, сборов и взносов в бюджет и внебюджетные фонды	исчислять суммы налогов, сборов и страховых взносов; отражать на счетах расчеты по налогам и сборам в бюджеты и взносам во внебюджетные фонды; оформлять платежные документы	методами регистрации расчетов по налогам и сборам и страховым взносам в бухгалтерской документации и на счетах бухгалтерского учета
	ПК-17	способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (часть компетенции)	классификацию результатов хозяйственной деятельности (финансовых результатов) за отчетный период; формы и методику составления форм бухгалтерской отчетности	определять величину результатов хозяйственной деятельности (доходов, расходов и финансовых результатов) за отчетный период;	методикой формирования бухгалтерских записей по учету результатов хозяйственной деятельности (доходов, расходов и финансовых результатов) за отчетный период; методикой формирования форм бухгалтерской отчетности

2.5. Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ <i>Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету</i>					
Цели изучения дисциплины является формирование у обучающихся компетенций в процессе закрепления полученных по специальным учетным дисциплинам знаний и развитие практических умений и навыков в области организации и ведения бухгалтерского учета при помощи современных информационных технологий.					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Профессиональные компетенции					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ПК-8	способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные виды информационных бухгалтерских систем, используемых в профессиональной деятельности; - основные инновационные достижения в сфере развития современных информационных технологий <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные технические средства и информационные технологии (информационные бухгалтерские системы) для решения поставленных задач; - при помощи современных технических средств и информационных технологий оформлять документально и бухгалтерскими проводками хозяйственные операции; - анализировать полученную информацию с помощью современных технических средств 	<p>Лабораторные занятия;</p> <p>Самостоятельная работа.</p>	<p>Защита лабораторных работ</p> <p>Зачет</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Знает перечень и функции основных информационных технологий в области бухгалтерского учета</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>Владеет навыками работы с информационными бухгалтерскими системами</p>

		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с современными техническими средствами и информационными технологиями (информационными бухгалтерскими системами) 			
ПК-14	<p>способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы оценки и порядок учета денежных средств и прочего имущества организаций; - принципы формирования бухгалтерских проводок; - методику формирования рабочего плана счетов <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать систему знаний о принципах бухгалтерского учета при разработке и обосновании учетной политики, в т.ч. рабочего плана счетов; - фиксировать в документах хозяйственные операции по учету денежных средств и прочего имущества; - формировать бухгалтерские проводки на основе рабочего плана счетов <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования учетной политики организации, в т.ч. рабочего плана счетов; - методами регистрации полученной информации о деятельности организации в бухгалтерской документации 	<p>Лабораторные занятия; Самостоятельная работа.</p>	<p>Защита лабораторных работ Зачет</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ: Ориентируется в типовых формах документации по учету денежных средств и прочего имущества, знает методику формирования бухгалтерских проводок, понимает необходимость и значение рабочего плана счетов</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ: Владеет навыками заполнения документации по учету денежных средств и прочего имущества, формирования рабочего плана счетов и бухгалтерских проводок с применением информационных технологий</p>
ПК-15	<p>способность</p>	<p>Знать:</p>	<p>Лабораторные</p>	<p>Защита</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ:</p>

	формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	<ul style="list-style-type: none"> - методы оценки и учета источников и обязательств; - виды и порядок проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отражать на счетах учета информацию об источниках и обязательствах организации; - составлять бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой формирования бухгалтерских проводок по учету источников, обязательств и итогов инвентаризации в организации 	занятия; Самостоятельная работа.	лабораторных работ Зачет	<p>Знает источники формирования имущества, особенности учета финансовых обязательств, виды и порядок проведения инвентаризации, методику формирования бухгалтерских проводок</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ: Владеет навыками отражения в учете (формирования бухгалтерских проводок) источников, финансовых обязательств и результатов инвентаризации с применением информационных технологий</p>
ПК-16	способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности организации и ведения учета налогов и страховых взносов; - состав налогооблагаемой базы по отдельным видам налогов и сборов; - порядок отражения информации по начислению и перечислению налогов, сборов и взносов в бюджет и внебюджетные фонды <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - исчислять суммы налогов, сборов и страховых взносов; отражать на счетах расчеты по налогам и сборам в бюджеты и взносам во внебюджетные фонды; 	Лабораторные занятия; Самостоятельная работа.	Защита лабораторных работ Зачет	<p>Пороговый Знает виды налогов и страховых взносов, порядок их исчисления и уплаты, методы документальной регистрации расчетов по налогам и сборам и страховым взносам</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ Умеет оформлять платежные документы и бухгалтерские проводки по расчетам по налогам и сборам в бюджет и взносам во внебюджетные</p>

	внебюджетные фонды	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять платежные документы <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами регистрации расчетов по налогам и сборам и страховым взносам в бухгалтерской документации и на счетах бухгалтерского учета 			фонды в практической деятельности с применением информационных технологий
ПК-17	Способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (часть компетенции)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классификацию результатов хозяйственной деятельности (финансовых результатов) за отчетный период; - формы и методику составления форм бухгалтерской отчетности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять величину результатов хозяйственной деятельности (доходов, расходов и финансовых результатов) за отчетный период; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой формирования бухгалтерских записей по учету результатов хозяйственной деятельности (доходов, расходов и финансовых результатов) за отчетный период; - методикой формирования форм бухгалтерской отчетности 	Лабораторные занятия; Самостоятельная работа.	Защита лабораторных работ Зачет	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Знает порядок формирования и расчета результатов хозяйственной деятельности, источники информации для формирования бухгалтерской отчетности</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>Умеет отражать результаты хозяйственной деятельности организации, в практической деятельности составлять формы бухгалтерской отчетности с применением информационных технологий</p>

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		Всего часов	Семестр
			6
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий (всего))		52	52
В том числе:			
Лекции (Л)			
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)			
Лабораторные работы (ЛР)		52	52
Самостоятельная работа студента (всего)		56	56
В том числе			
СРС в семестре			
Курсовой проект (работа)	КП		
	КР		
Другие виды СРС			
Выполнение заданий при подготовке к лабораторным занятиям		25	25
Изучение и конспектирование литературы		14	14
Работа с нормативно-правовыми актами		17	17
СРС в период сессии			
Вид промежуточной аттестации	зачет (З), зачет с оценкой (ЗО)	3	3
	экзамен (Э)		
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	108	108
	зач. ед.	3	3

2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
6	1	Начальная настройка системы в программе «1С: Предприятие»	<p style="text-align: center;">Тема 1. Ввод сведений об организации</p> <p>Заполнение контактной информации организации. Заполнение сведений о расчетных счетах организации. заполнение сведений об ответственных лицах</p> <p style="text-align: center;">Тема 2. Настройка параметров учетной политики.</p> <p>Ввод параметров учетной политики для бухгалтерского и налогового учета. Ввод ставок по налогам.</p> <p style="text-align: center;">Тема 3. Заполнение основных справочников.</p> <p>Заполнение справочников: Контрагенты, Номенклатура, Статей затрат. Физические лица, Подразделения.</p> <p style="text-align: center;">Тема 4. Ввод начальных остатков</p> <p>Занесение имеющихся остатков по основным средствам, денежным средствам. товарно-материальным ценностям в учетные регистры.</p>
6	2	Ведение деятельности организации в программе «1С: Предприятие»	<p style="text-align: center;">Тема 5. Учет и документальное оформление кассовых операций.</p> <p>Оформление приходных и расходных кассовых ордеров. Формирование кассовой книги и журнала регистрации кассовых документов. Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счету 50</p> <p style="text-align: center;">Тема 6. Учет и документальное оформление банковских операций.</p> <p>Оформление платежных поручений и платежных требований. Формирование банковской выписки. Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счету 51</p> <p style="text-align: center;">Тема 7. Учет и документальное оформление расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>Оформление выдачи наличных денег подотчетному лицу. Заполнение авансового отчета. Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счету 71.</p> <p style="text-align: center;">Тема 8. Учет и документальное оформление расчетов с персоналом по оплате труда.</p> <p>Ведение кадрового учета. Начисление заработной платы. Выплата заработной платы по ведомости и по кассовым ордерам. Депонирование не выплаченной заработной платы. Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счету 70</p> <p style="text-align: center;">Тема 9. Учет и документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.</p> <p>Оформление карточки учета ОС и НМА. Начисление амортизации ОС и НМА. Оформление операций по приходу, введению к учету, списанию</p>

			<p>и реализации ОС и НМА. Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счетам 01,02,04,05</p> <p>Тема 10. Учет и документальное оформление операций с товарно-материальными ценностями.</p> <p>Оформление поступления и движения товаров и материалов. Оформление выпуска и реализации готовой продукции. Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счетам 10,41,43</p> <p>Тема 11. Оформление результатов деятельности организации.</p> <p>Заккрытие месяца. Формирование документов по инвентаризации. Формирование бухгалтерской и налоговой отчетности.</p>
--	--	--	--

2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела (темы) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
6	1	Начальная настройка системы в программе «1С: Предприятие»		11		8	19	
		Ввод сведений об организации		1		1	2	1 неделя Защита
		Настройка параметров учетной политики.		1		4	5	лабораторных работ
		Заполнение основных справочников.		3		1	4	2 неделя Защита лабораторных работ
		Ввод начальных остатков		6		2	8	4-5 неделя Защита лабораторных работ
	2	Ведение деятельности организации в программе «1С: Предприятие»		43		48	89	
		Учет и документальное оформление кассовых операций		7		6	13	5-6 неделя Защита лабораторных работ
		Учет и документальное оформление банковских операций		7		6	13	7-8 неделя Защита лабораторных работ
		Учет и документальное оформление расчетов с подотчетными лицами		5		6	11	9-10 неделя Защита лабораторных работ

Учет и документальное оформление расчетов с персоналом по оплате труда	5	6	11	11-12 неделя Защита лабораторных работ
Учет и документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов	5	6	11	13-14 неделя Защита лабораторных работ
Учет и документальное оформление операций с товарно-материальными ценностями	8	8	16	15-16 неделя Защита лабораторных работ
Оформление результатов деятельности организации.	4	10	14	17 неделя Защита лабораторных работ
ИТОГО	52	56	108	Зачет

2.3 Лабораторный практикум

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (темы)	Наименование лабораторных работ	Всего часов
6	1	Начальная настройка системы в программе «1С: Предприятие» (тема «Ввод сведений об организации.»)	1. Заполнение контактной информации организации.	0,5
			2. Заполнение сведений о расчетных счетах организации.	0,25
			3. Заполнение сведений об ответственных лицах	0,25
		(тема «Настройка параметров учетной политики.»)	1. Ввод параметров учетной политики для бухгалтерского и налогового учета. 2. Ввод ставок по налогам.	0,5 0,5
(тема «Заполнение основных справочников»)	1. Заполнение справочников: Контрагенты, Номенклатура, Статьи затрат. Подразделения. 2. Заполнение справочника Физические лица	2 1		
(тема «Ввод начальных остатков»)	1. Занесение остатков по основным средствам, 2. Занесение остатков по денежным средствам. 3. Занесение остатков по товарно-материальным ценностям	2 1 3		
6	2	Ведение деятельности организации в программе «1С: Предприятие» (тема «Учет и документальное оформление кассовых операций.»)	1. Оформление приходных кассовых ордеров	2,5
			2. Оформление расходных кассовых ордеров.	2,5
			3. Формирование кассовой книги и журнала регистрации кассовых документов.	1,5
			4. Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счету 50	0,5

	(тема «Учет и документальное оформление банковских операций»)	1. Оформление платежных поручений и платежных требований. 2. Формирование банковской выписки. 3. Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счету 51	3 3,5 0,5
	(тема «Учет и документальное оформление расчетов с подотчетными лицами.»)	1. Оформление выдачи наличных денег подотчетному лицу. 2. Заполнение авансового отчета. 3. Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счету 71.	2 2,5 0,5
	(тема «Учет и документальное оформление расчетов с персоналом по оплате труда.»)	1. Ведение кадрового учета. 2. Начисление заработной платы. 3. Выплата заработной платы по ведомости и по кассовым ордерам. 4. Депонирование не выплаченной заработной платы. 5. Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счету 70	2 1 1 0,5 0,5
	(тема «Учет и документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.»)	1. Оформление карточки учета ОС и НМА. 2. Начисление амортизации ОС и НМА. 3. Оформление операций по приходу и введению к учету ОС и НМА 4. Оформление операций по списанию и реализации ОС и НМА. 5. Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счетам 01,02,04,05	1 0,5 1,5 1,5 0,5
	(тема «Учет и документальное оформление операций с товарно-материальными ценностями.»)	1. Оформление поступления товаров и материалов 2. Оформление движения товаров и материалов. 3. Оформление выпуска и реализации готовой продукции. 4. Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счетам 10,41,43	2 2 3 1
	(тема «Оформление результатов деятельности организации.»)	1. Закрытие месяца. 2. Формирование актов инвентаризации 3. Формирование бухгалтерской отчетности 4. Формирование налоговой отчетности.	1 1 1 1
	ИТОГО		52

2.4 Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела (темы) учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
6	1	Ввод сведений об организации	Выполнение заданий при подготовке к лабораторным занятиям и т.д.	1
		Настройка параметров учетной политики.	Работа с нормативно-правовыми актами Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	1,5
			Выполнение заданий при подготовке к лабораторным занятиям и т.д.	1
		Заполнение основных справочников.	Выполнение заданий при подготовке к лабораторным занятиям и т.д.	1,5
		Ввод начальных остатков	Выполнение заданий при подготовке к лабораторным занятиям и т.д.	1
Итого по разделу 1				8
6	2	Учет и документальное оформление кассовых операций	Работа с нормативно-правовыми актами Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы Выполнение заданий при подготовке к лабораторным занятиям и т.д.	2 1,5 2,5
		Учет и документальное оформление банковских операций	Работа с нормативно-правовыми актами Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы Выполнение заданий при подготовке к лабораторным занятиям и т.д.	2 1,5 2,5
		Учет и документальное оформление расчетов с подотчетными лицами	Работа с нормативно-правовыми актами Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы Выполнение заданий при подготовке к лабораторным занятиям и т.д.	2 1,5 2,5
		Учет и документальное оформление расчетов персоналом по оплате труда	Работа с нормативно-правовыми актами Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы Выполнение заданий при подготовке к лабораторным занятиям и т.д.	2 1,5 2,5
		Учет и документальное оформление движения основных	Работа с нормативно-правовыми актами Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы Выполнение заданий при подготовке к	2 1,5

	средств нематериальных активов	и	лабораторным занятиям и т.д.	2,5
	Учет документальное оформление операций с товарно-материальными ценностями	и	Работа с нормативно-правовыми актами Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы Выполнение заданий при подготовке к лабораторным занятиям и т.д.	2,5 2,5 3
	Оформление результатов деятельности организации.		Работа с нормативно-правовыми актами Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы Выполнение заданий при подготовке к лабораторным занятиям и т.д.	3 3 4
Итого по разделу 2				48
ИТОГО в семестре				56

3.2. График работы студента Семестр № 6

Форма оценочного средства	Условное обозначение	Номер недели																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Защита лабораторных работ	ЗЛР	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа, наряду с аудиторными занятиями, является неотъемлемой частью изучения дисциплины «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету».

Для оптимизации организации и повышения качества обучения студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, размещёнными на официальном сайте РГУ имени С.А. Есенина:

1. Мартишина Н.В. Электронный образовательный ресурс «Самостоятельная работа студентов»: свидетельство о регистрации ресурса № 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Дата регистрации 21.10.2014. – Объем 196 Мб (200704 Кб).

2. Мишакова Н. А., Истомина Т. И., Енькова М. О. Организация самостоятельной работы студентов. Методические рекомендации для преподавателей и студентов. - Редакционно-издательский центр РГУ имени С. А. Есенина, Рязань, 2014 г., - 40 с.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (см. Фонд оценочных средств)

4.1 Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по учебной дисциплине не используется.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п/п	Автор(ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Андреева, О.О. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету с применением программы 1С: Бухгалтерия 8.2 / О.О. Андреева; Санкт-Петербургский государственный аграрный университет, Кафедра бухгалтерского учета. - СПб.: СПбГАУ, 2016. - 167 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445930 (дата обращения: 15.08.2019).	1,2	6	ЭБС	
2.	Салихова, И.С. Практикум по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.С. Салихова. - М.: Дашков и К, 2016. - 110 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452890 (дата обращения: 15.08.2019).	1,2	6	ЭБС	

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Гетьман, В.Г. Бухгалтерский финансовый учет [Текст]: учебник для бакалавров / В.Г. Гетьман, В.А. Терехова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2013. - 504 с.	1,2	6	15	
2.	Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / Н.П. Кондраков. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 656 с.	1,2	6	20	
3.	О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: федеральный закон от 06.12.2011 N402-ФЗ (с	1,2	6	ЭР	

	изменениями и дополнениями) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/ (дата обращения: 15.08.2019).			
4.	План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению [Электронный ресурс]: утвержден Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 N94н (ред. от 08.11.2010) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/ (дата обращения: 15.08.2019).	1,2	6	ЭР
5.	Учетная политика организации [Электронный ресурс]: положение по бухгалтерскому учету ПБУ 1/2008 // КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_81164/ (дата обращения: 15.08.2019).	1,2	6	ЭР

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс]: сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com> (дата обращения: 15.08.2019).

2. ГАРАНТ [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный (дата обращения: 15.08.2019).

3. КОДЕКС [Электронный ресурс]: информационно-правовая система. – Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>, свободный (дата обращения: 15.08.2019).

4. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный (дата обращения: 15.08.2019).

5. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 15.08.2019).

6. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения: 15.08.2019).

7. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, [1990 -]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc>, свободный (дата обращения: 15.08.2019).

8. Юрайт [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 15.08.2019).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 15.08.2019).
2. БУХ.1С [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <https://buh.ru/>, свободный (дата обращения: 15.08.2019).
3. Бухгалтерия.ру [Электронный ресурс]: сайт – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>, свободный (дата обращения: 15.08.2019).
4. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: сайт журнала. – Режим доступа: <http://www.buhgalt.ru/>, свободный (дата обращения: 15.08.2019).
5. Главбух [Электронный ресурс]: сайт журнала. – Режим доступа: <https://www.glavbukh.ru/>, свободный (дата обращения: 15.08.2019).
6. Главная книга [Электронный ресурс]: сайт журнала. – Режим доступа: <http://glavkniga.ru/>, свободный (дата обращения: 15.08.2019).
7. Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <https://www.ipbr.org/>, свободный (дата обращения: 15.08.2019).
8. Клерк.ру [Электронный ресурс]: сайт для бухгалтеров. – Режим доступа: <http://www.klerk.ru/>, свободный (дата обращения: 15.08.2019).
9. Министерство финансов РФ [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/ru/>, свободный (дата обращения: 15.08.2019).
10. Электронная отчетность СБИС [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://ereport.sbis.ru>, свободный (дата обращения: 15.08.2019).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: стандартно оборудованные аудитории для проведения интерактивных лекций – видеопроектор, экран настенный, компьютерный класс.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: видеопроектор, переносной экран, персональные компьютеры.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: не требуется.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

(заполняется только для ФГОС ВПО)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

– лабораторные занятия.

В ходе лабораторных занятий углубляются и развиваются навыки работы с автоматизированными бухгалтерскими программами.

При подготовке к лабораторным занятиям обучающийся должен:

– изучить рекомендованную учебную литературу.

При подготовке к зачёту необходимо ориентироваться на задачи, решённые на лабораторных занятиях, рекомендуемую литературу и др.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Консультирование посредством электронной почты.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Операционная система Windows Professional 7
(Подписка Dream Spark договор №Tr000043844 от 22.09.15г.);

Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №02-ЗК-2019 от 15.04.2019г.);

Офисное приложение LibreOffice (свободно распространяемое ПО);

Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);

Браузер изображений Fast Stone Image Viewer (свободно распространяемое ПО);

PDFридер Foxit Reader (свободно распространяемое ПО);

Медиа проигрыватель VLC media player (свободно распространяемое ПО);

Запись дисков ImageBurn (свободно распространяемое ПО);

DJVU браузер DjVu Browser Plug-in (свободно распространяемое ПО)

«1С: Университет ПРОФ» (договор № РГУ-ИТУ-09/16 от 29.09.2016 г., договор № РГУ-ИТУ-01/17 от 19.01.2017 г.)

«1С: ИТС Отраслевой» для решений «1С:Предприятие» (договор № ИТС Отраслевой 01.15 – 12.15 от 12.01.2015 г.)

«1С» для системы программ «1С:Предприятие» (договор № 01/2016-2017 от 11.01.2016 г., договор № 04/2017-2018 от 17.03.2017 г., договор № 02/2018 от 08.02.2018 г.)

«1С:Университет ПРОФ» на платформе 1С:Предприятие8 (договор № СУН/06-17 от 15.06.2017 г., договор № СУН/09-17 от 05.09.2017 г., договор № 11/17 от 09.11.2017 г., договор № 06/18 от 08.02.2018 г., договор № 09/2018 от 26.09.2018, договор № 1/03-19 от 01.04.2019 г.)

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине**

*Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного
контроля успеваемости*

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемой компетенции или её части	Наименование оценочного средства
1	Ввод сведений об организации	ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17	Зачет
2	Настройка параметров учетной политики.		
3	Заполнение основных справочников.		
4	Ввод начальных остатков		
5	Учет и документальное оформление кассовых операций		
6	Учет и документальное оформление банковских операций		
7	Учет и документальное оформление расчетов с подотчетными лицами		
8	Учет и документальное оформление расчетов с персоналом по оплате труда		
9	Учет и документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов		
10	Учет и документальное оформление операций с товарно-материальными ценностями		
11	Оформление результатов деятельности организации		

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ПК-8	способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	знать	
		1. Основные виды информационных бухгалтерских систем, используемых в профессиональной деятельности	ПК-8 31
		2. Основные инновационные достижения в сфере развития современных информационных технологий	ПК-8 32
		3. Основы бухгалтерского учета	ПК-8 33
		уметь	
		1. Применять современные технические средства и информационные технологии (информационные бухгалтерские системы) для решения поставленных задач	ПК-8 У1
		2. При помощи современных технических средств и информационных технологий оформлять документально и бухгалтерскими проводками хозяйственные операции	ПК-8 У2
		3. Анализировать полученную информацию с помощью средств автоматизации учета	ПК-8 У3
		владеть	
		1. Навыками работы с современными техническими средствами и информационными технологиями (информационными бухгалтерскими системами)	ПК-8 В1
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	знать	
		1. Методы оценки и порядок учета денежных средств и прочего имущества организаций	ПК-14 31
		2. Принципы формирования бухгалтерских проводок	ПК-14 32
		3. Методику формирования рабочего плана счетов	ПК-14 33
		уметь	
		1. Использовать систему знаний о принципах бухгалтерского учета при разработке и обосновании учетной политики, в т.ч. рабочего плана счетов	ПК-14 У1
		2. Фиксировать в документах хозяйственные операции по учету денежных средств и прочего имущества	ПК-14 У2
		3. Формировать бухгалтерские проводки на основе рабочего плана счетов	ПК-14 У3

		владеть	
		1. Навыками формирования учетной политики организации, в т.ч. рабочего плана счетов	ПК-14 В1
		2. Методами регистрации полученной информации о деятельности организации в бухгалтерской документации	ПК-14 В2
ПК-15	способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	знать	
		1. Методы оценки и учета источников и обязательств	ПК-15 31
		2. Виды и порядок проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете	ПК-15 32
		уметь	
		1. Отражать на счетах учета информацию об источниках, обязательствах организации	ПК-15 У1
		2. Составлять бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации	ПК-15 У2
		владеть	
		1. Методикой формирования бухгалтерских проводок по учету источников, обязательств и итогов инвентаризации в организации	ПК-15 В1
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	знать	
		1. Особенности организации и ведения учета налогов и страховых взносов	ПК-16 31
		2. Состав налогооблагаемой базы по отдельным видам налогов и сборов	ПК-16 32
		3. Порядок отражения информации по начислению и перечислению налогов, сборов и взносов в бюджет и внебюджетные фонды	ПК-16 33
		уметь	
		1. Исчислять суммы налогов, сборов и страховых взносов	ПК-16 У2
		2. Отражать на счетах расчеты по налогам и сборам в бюджеты и взносам во внебюджетные фонды	ПК-16 У3
		3. Оформлять платежные документы	
		владеть	
		1. Методами регистрации расчетов по налогам и сборам и страховым взносам в бухгалтерской документации и на счетах бухгалтерского учета	ПК-16 В1
ПК-17	способностью отражать на счетах бухгалтерского	знать	
		1. Классификацию результатов хозяйственной деятельности (финансовых результатов) за отчетный период	ПК-17 31

учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (часть компетенции)	2. Формы и методику составления форм бухгалтерской отчетности	ПК-17 32
	уметь	
	1. Определять величину результатов хозяйственной деятельности (доходов, расходов и финансовых результатов) за отчетный период	ПК-17 У1
	владеть	
	1. Методикой формирования бухгалтерских записей по учету результатов хозяйственной деятельности (доходов, расходов и финансовых результатов) за отчетный период	ПК-17 В1
	2. Методикой формирования форм бухгалтерской отчетности	ПК-17 В2

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (зачёт)

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1.	Информационная система «1С:Предприятие». Состав и назначение	ПК-8 31, ПК-8 32
2.	Заполнение сведений об организации в программе «1С: Предприятие»	ПК-8 33, ПК-8 У2
3.	Настройка параметров учета в программе «1С: Предприятие»	ПК-8 У2, ПК-14 31, ПК-14 33, ПК-16 31, ПК-17 31
4.	Настройка учетной политики организации в программе «1С: Предприятие»	ПК-14 У1, ПК-14 В1, ПК-16 32
5.	Виды справочников в программе «1С: Предприятие». Порядок заполнения справочников.	ПК-8 В1
6.	Порядок ввода остатков по счетам в программе «1С: Предприятие»	ПК-14 32, ПК-14 У3
7.	Учет и документальное оформление оприходования денежных средств в кассу в программе «1С: Предприятие»	ПК-14 У2, ПК-14 У3
8.	Учет и документальное оформление расхода денежных средств из кассы в программе «1С: Предприятие»	ПК-14 У2, ПК-14 У3
9.	Учет и документальное оформление расчетов с подотчетными лицами в программе «1С: Предприятие»	ПК-14 У2, ПК-14 У3
10.	Оформление поступления и расхода денежных средств на расчетном счете в программе «1С: Предприятие»	ПК-14 У2, ПК-14 У3
11.	Кадровый учет работников в программе «1С: Предприятие»	ПК-14 У2, ПК-14 В2

12.	Аналитический учет сотрудников в программе «1С: Предприятие»	ПК-14 У2
13.	Порядок начисления и выплаты заработной платы работникам в программе «1С: Предприятие»	ПК-14 У2, ПК-14 В2, ПК-15 31
14.	Учет удержаний из заработной платы работников в программе «1С: Предприятие»	ПК-14 В2, ПК-15 У1
15.	Учет начисления налогов и страховых взносов с ФОТ в программе «1С: Предприятие»	ПК-16 У1, ПК-16 У2, ПК-16 В1
16.	Учет и документальное оформление поступления основных средств в программе «1С: Предприятие»	ПК-14 У2, ПК-14 У3
17.	Учет и документальное оформление списания и продажи основных средств в программе «1С: Предприятие»	ПК-14 У2, ПК-14 У3
18.	Учет и документальное оформление нематериальных активов и НИОКР в программе «1С: Предприятие»	ПК-14 У2, ПК-14 У3
19.	Учет и документальное оформление приобретения и прочего поступления товарно-материальных запасов в программе «1С: Предприятие»	ПК-14 У2, ПК-14 У3
20.	Учет и документальное оформление перемещения и расходования товарно-материальных запасов в программе «1С: Предприятие».	ПК-14 31, ПК-15 31, ПК-15 32, ПК-15 У2, ПК-17 В1
21.	Учет и документальное оформление выпуска продукции, работ, услуг в программе «1С: Предприятие»	ПК-14 У2, ПК-14 У3, ПК-17 В1
22.	Учет и документальное оформление реализации товаров, продукции, работ, услуг в программе «1С: Предприятие»	ПК-14 31, ПК-15 В1, ПК-17 В1
23.	Расчет и корректировка себестоимости продукции, работ, услуг в программе «1С: Предприятие»	ПК-14 В2, ПК-17 У1, ПК-17 В1
24.	Значение и порядок осуществления регламентных операций в программе «1С: Предприятие»	ПК-14 В2, ПК-17 31, ПК-17 У1
25.	Учет расчетов по НДС в программе «1С: Предприятие»	ПК-16 32, ПК-16 33, ПК-16 У1, ПК-16 У2, ПК-16 В1
26.	Учет расчетов по налогу на прибыль в программе «1С: Предприятие»	ПК-16 32, ПК-16 33, ПК-16 У1, ПК-16 У2, ПК-16 В1, ПК-17 У1
27.	Порядок формирования сводных отчетов, регистров синтетического и аналитического учета в программе «1С: Предприятие»	ПК-8 У3, ПК-14 В3
28.	Порядок формирования документов по инвентаризации имущества и обязательств в программе «1С: Предприятие»	ПК-15 32
29.	Отражение результатов инвентаризации в программе «1С: Предприятие»	ПК-15 У2, ПК-15 В1
30.	Порядок формирования регламентированной отчетности в программе «1С: Предприятие»	ПК-14 У3, ПК-17 32, ПК-17 В2

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

(Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенции, формируемой на учебных занятиях по дисциплине «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету» (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

Результат зачета	Критерии
«зачтено»	обучающийся достиг порогового уровня, показал знания основных положений учебной дисциплины, умение решать конкретные практические задачи
«не зачтено»	обучающийся не достиг порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет лабораторные работы