

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 11.06.2026 14:56:15  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена  
на заседании кафедры

01.12.2025 г.  
протокол № 5  
Зав. кафедрой Шарапова Н.В.

Утверждена  
Советом по учебно-методическим  
вопросам и качеству образования

16 декабря 2025 г.  
протокол № 4  
Председатель  Карх Д.А.  
(подпись)



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Компьютерные технологии в профессиональной деятельности
Направление подготовки	38.03.01 Экономика
Профиль	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2026
Разработана:	
Доцент, к.э.н.	Мустафина О.В.
Доцент, к.э.н.	Зова В.А.

Екатеринбург  
2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>20</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>21</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>29</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>32</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>32</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>33</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>34</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования- бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)
---------	---

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины является закрепление знаний, полученных по специальности и развитие практических умений и навыков обучающихся в области организации и ведения бухгалтерского учета в профессиональной деятельности с применением компьютерных технологий.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов				3 е.
	Всего за семестр	Контактная работа (поуч.зан.)		Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 8					
Зачет с оценкой	180	12	12	164	5

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии с ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
расчетно-экономический	

<p>П К - 1 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>ИД-1.ПК-1 Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за представление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации</li> <li>-Судебную практику по вопросам бухгалтерского учета</li> <li>-Международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта)</li> <li>-Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта</li> <li>-Экономику, организацию производства и управления в экономическом субъекте</li> <li>-Методы финансового анализа и финансовых вычислений</li> <li>-Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи</li> <li>-Современные технологии автоматизированной обработки информации</li> <li>-Отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета</li> <li>-Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</li> <li>-Правила защиты информации</li> </ul>
--	---

<p>П К - 1 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>ИД-2.ПК-1 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах</li> <li>-Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта</li> <li>-Определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта</li> <li>Оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность</li> <li>Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота</li> <li>Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе</li> <li>-Планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> <li>-Организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета</li> <li>-Распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы</li> <li>-Планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы</li> <li>-Контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета</li> <li>-Оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> <li>-Формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета</li> <li>-Составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица</li> <li>-Применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем</li> <li>-Обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок</li> <li>-Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</li> </ul>
--	--

<p>П К - 1 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Организации и планирование процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета</li> <li>-Координации и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета</li> <li>-Формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> <li>-Счетной и логической проверки правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> <li>-Формирования пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах</li> <li>-Обеспечения ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> <li>-Обеспечения представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации</li> <li>-Обеспечения необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок</li> <li>-Обеспечения сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив</li> <li>-Организации передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки</li> </ul>
--	---

<p>ПК-2 Организация работы и надзор за участниками аудиторской группы</p>	<p>ИД-1.ПК-2 Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, информационные технологии и компьютерные системы в аудиторской деятельности</li> <li>-Кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций</li> <li>--Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, международные стандарты финансовой отчетности, информационные технологии и компьютерные системы в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности</li> <li>-Гражданское законодательство Российской Федерации, трудовое законодательство Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении</li> <li>-Налоговое законодательство Российской Федерации</li> <li>-Финансы, финансовый анализ, основы финансового менеджмента</li> <li>-Управление рисками хозяйственной деятельности организации</li> <li>-Организация и осуществление внутреннего контроля и внутреннего аудита</li> <li>-Практика применения законодательства Российской Федерации об аудиторской деятельности, о бухгалтерском учете, о социальном страховании и обеспечении и корпоративном управлении, налогового, гражданского, трудового законодательства Российской Федерации</li> <li>-Методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации</li> <li>-Основы технологии управления персоналом</li> <li>-Основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики, включая методы разрешения конфликтов</li> <li>-Основы делопроизводства</li> <li>-Передовой российский и зарубежный опыт в области аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказания сопутствующих аудиту услуг, включая международные стандарты аудита, в области бухгалтерского учета и отчетности, включая международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от специализации, направлений деятельности), прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, а также в области противодействия коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма</li> <li>-Основы безопасной работы с компьютерной техникой и информационно-коммуникационными сетями в целях защиты информации</li> <li>-Внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации</li> </ul>
---	---

<p>ПК-2 Организация работы и надзор за участниками аудиторской группы</p>	<p>ИД-2.ПК-2 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Собирать информацию из различных источников</li> <li>-Систематизировать различные виды информации</li> <li>-Анализировать полученную информацию и формулировать выводы по итогам ее анализа</li> <li>-Выявлять и оценивать факторы, которые могут повлиять на бухгалтерскую (финансовую) отчетность аудируемого лица и выполнение аудиторского задания</li> <li>-Применять на практике нормативные правовые акты соответствующих областей знаний</li> <li>-Применять на практике различные методики, способы и подходы к выполнению своей работы</li> <li>-Делегировать различные виды задач участникам аудиторской группы, мотивировать их, согласовывать их работу</li> <li>-Наблюдать за работой участников аудиторской группы и своевременно решать возникающие у группы в ходе выполнения аудиторского задания вопросы</li> <li>-Анализировать и оценивать работу участников аудиторской группы и их профессиональные качества</li> <li>-Подбирать и организовывать выполнение аудиторских или иных процедур, наилучшим образом соответствующих целям выполнения аудиторского задания для различных областей отчетности и ситуаций</li> <li>-Изучать и описывать бизнес-процессы организации</li> <li>-Планировать и проводить процедуры оценки эффективности системы внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления</li> <li>-Применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских или иных процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность</li> <li>-Обосновывать свое мнение ссылками на нормативные правовые акты</li> <li>-Выбирать и назначать приоритеты при выполнении своей работы в условиях ограниченных ресурсов</li> <li>-Поддерживать деловые и этические взаимоотношения с представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью) и с работниками аудиторской организации</li> <li>-Подготавливать и оформлять рабочие документы</li> <li>-Контролировать архивирование документов</li> <li>-Работать с компьютером и офисной оргтехникой; с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и</li> </ul>
---	--

<p>ПК-2 Организация работы и надзор за участниками аудиторской группы</p>	<p>ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Изучения и анализа деятельности аудируемого лица и среды, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля</li> <li>-Подготовки плана и программы аудита -Анализа рисков в части,относящейся к своей работе и работе участников аудиторской группы</li> <li>-Поручений, разъяснений и координации работы участников аудиторской группы</li> <li>-Решения организационных вопросов в отношении работы участников аудиторской группы</li> <li>-Инструктажа участников аудиторской группы перед выполнением аудиторского задания, оказанием прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</li> <li>-Выбора аудиторских процедур и действий, уместных для выполнения конкретного аудиторского задания</li> <li>-Определения подхода к выбору методов отбора элементов, подлежащих проверке при сборе аудиторских доказательств</li> <li>-Обучения лиц, осуществляющих вспомогательные функции, в процессе выполнения аудиторского задания, оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</li> <li>-Наблюдения за ходом выполнения участниками аудиторской группы аудиторского задания, оказанием ими прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</li> <li>-Решения вопросов участников аудиторской группы, связанных с выполнением аудиторского задания, оказанием прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, в пределах своей компетенции</li> <li>-Выявления в ходе выполнения аудиторского задания, оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, вопросов, требующих рассмотрения руководителем аудиторского задания</li> <li>-Оценки навыков и профессиональной компетенции каждого участника аудиторской группы -Анализа соответствия выполненной участниками аудиторской группы работы запланированному подходу к выполнению аудиторского задания, оценка качества выполнения работы и ее документирования</li> <li>-Взаимодействия с руководителем аудиторского задания по вопросу его выполнения и контроля</li> </ul>
<p>аналитический</p>	

<p>ПК-3                    Внутренний  контроль ведения  бухгалтерского учета                    и  составления бухгалтерской  (финансовой) отчетности</p>	<p>ИД-1.ПК-3 Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> <li>-Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; опротиводействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации</li> <li>-Судебную практику по спорам, связанным с фактами хозяйственной жизни экономических субъектов, ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> <li>-Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни</li> <li>-Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта</li> <li>-Отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> <li>-Международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта), международные стандарты аудита</li> <li>-Экономику, организации производства и управления в экономическом субъекте</li> <li>-Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</li> </ul>
--	---

<p>ПК-3 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>ИД-2.ПК-3 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</li> <li>-Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</li> <li>-Проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> <li>-Осуществлять непрерывный мониторинг соответствия внутреннею контролю целям деятельности экономического субъекта, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию</li> <li>-Выявлять и оценивать риски, способные повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе риски злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков</li> <li>-Определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта</li> <li>-Распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение процедур внутреннего контроля, осуществлять проверку их выполнения</li> <li>-Формировать справочник типовых фактов хозяйственной жизни экономического и использовать его в процессе осуществления внутреннего контроля</li> <li>-Координировать взаимоотношения работников в процессе выполнения ими контрольных процедур с субъектами внутреннего контроля</li> <li>-Проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте</li> <li>-Составлять отчеты о результатах внутреннего контроля</li> <li>-Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</li> </ul>
	<p>ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Организации и планирования процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</li> <li>-Проверки обоснованности первичных учетных документов, которые оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверки качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> <li>-Проверки качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении бухгалтерского учета)</li> <li>-Контроля соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> <li>-Подготовки и представления отчетов о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организация их хранения и передачи в архив в установленные сроки</li> </ul>

<p>П К - 4</p> <p>Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</p>	<p>ИД-1.ПК-4 Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Финансовый менеджмент</li> <li>-Методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками</li> <li>-Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации</li> <li>-Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта</li> <li>-Международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта), международные стандарты аудита</li> <li>-Экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте</li> <li>-Правила защиты информации</li> <li>-Отечественный и зарубежный опыт в сфере финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками</li> <li>-Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</li> </ul>
--	--

<p>П К - 4</p> <p>Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</p>	<p>ИД-2.ПК-4 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах</li> <li>Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу</li> <li>-Определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта</li> <li>-Планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов</li> <li>-Распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников)</li> <li>-Проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению</li> <li>-Формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям</li> <li>-Координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа</li> <li>-Оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта</li> <li>-Формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта</li> <li>-Применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски</li> </ul> <p>Вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта</p>
--	--

<p>П К - 4</p> <p>Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</p>	<p>ИД-3.ПК-4 Уметь: -Определять объем работ по бюджетированию и финансовому планированию и потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах</p> <p>-Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе регламентирующие порядок проведения работ в системе бюджетирования и управления денежными потоками</p> <p>-Определять финансовые цели экономического субъекта, степень их соответствия текущему финансовому состоянию экономического субъекта, способы достижения целей в долгосрочной и краткосрочной перспективе</p> <p>-Разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта</p> <p>-Формировать структуру бюджетов денежных средств, а также перспективных, текущих и оперативных финансовых планов</p> <p>-Планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бюджетов денежных средств и финансовых планов, контролировать их соблюдение</p> <p>-Координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе выполнения работ по бюджетированию и управлению денежными потоками</p> <p>-Применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками</p> <p>-Применять методы финансовых вычислений</p> <p>-Составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта</p> <p>-Определять общую потребность экономического субъекта в финансовых ресурсах</p> <p>-Прогнозировать структуру источников финансирования</p> <p>-Осуществлять проверку качества составления бюджетов денежных средств и финансовых планов</p> <p>-Вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)</p> <p>-Обеспечивать доведение плановых показателей до непосредственных исполнителей</p> <p>-Обеспечивать передачу документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные сроки</p> <p>-Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p>
--	--

<p>П К - 4</p> <p>Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</p>	<p>ИД-4.ПК-4 Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Организации работ по финансовому анализу экономического субъекта</li> <li>-Планирования работ по анализу финансового состояния экономического субъекта</li> <li>-Координации и контроль выполнения работ по анализу финансового состояния экономического субъекта</li> <li>-Организации хранения документов по финансовому анализу</li> <li>-Организации бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте</li> <li>-Координации и контроль выполнения работ в процессе бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте</li> <li>-Разработки финансовой политики экономического субъекта, определение и осуществление мер по обеспечению ее финансовой устойчивости</li> <li>-Составления финансовых планов, бюджетов и смет экономического субъекта</li> <li>-Представления финансовых планов, бюджетов и смет руководителю или иному уполномоченному органу управления экономического субъекта для утверждения</li> <li>-Руководства работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития экономического субъекта</li> <li>-Осуществления анализа и оценки финансовых рисков, разработка мер по их минимизации</li> <li>-Составления отчетов об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществление контроля целевого использования средств, соблюдения финансовой дисциплины и своевременности расчетов</li> <li>-Подготовки предложений для включения в планы продаж продукции (работ, услуг), затрат на производство и подготовка предложений по повышению рентабельности производства, снижению издержек производства и обращения</li> <li>-Организации хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте</li> </ul>
--	---

<p>П К - 7</p> <p>Выполнение аудиторских процедур (действий) и оказание сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</p>	<p>ИД-1.ПК-7 Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, информационные технологии и компьютерные системы в аудиторской деятельности</li> <li>- Кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций</li> <li>- Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, международные стандарты финансовой отчетности, информационные технологии и компьютерные системы в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности</li> <li>- Гражданское законодательство Российской Федерации, трудовое законодательство Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении</li> <li>- Налоговое законодательство Российской Федерации</li> <li>- Финансы, финансовый анализ, основы финансового менеджмента</li> <li>- Управление рисками хозяйственной деятельности организации</li> <li>- Организацию и осуществление внутреннего контроля и внутреннего аудита</li> <li>- Практику применения законодательства Российской Федерации об аудиторской деятельности, о бухгалтерском учете, о социальном страховании и обеспечении и корпоративном управлении, налогового, гражданского, трудового законодательства Российской Федерации</li> <li>- Методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации</li> <li>- Основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики, включая методы разрешения конфликтов</li> <li>- Основы делопроизводства</li> <li>- Передовой российский и зарубежный опыт в области аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказания сопутствующих аудиту услуг, включая международные стандарты аудита, в области бухгалтерского учета и отчетности, включая международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от специализации, направлений деятельности), прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, а также в области противодействия коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма</li> <li>- Основы безопасной работы с компьютерной техникой и информационно-коммуникационными сетями в целях защиты информации</li> <li>- Внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации</li> </ul>
--	---

<p>П К - 7</p> <p>Выполнение аудиторских процедур (действий) и оказание сопутствующих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</p>	<p>ИД-2.ПК-7 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Собирать информацию из различных источников</li> <li>-Систематизировать различные виды информации</li> <li>-Анализировать полученную информацию и формулировать выводы по итогам ее анализа</li> <li>-Выявлять и оценивать факторы, которые могут повлиять на выполнение аудиторского задания или оказание прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, в части, относящейся к своей работе</li> <li>-Применять на практике нормативные правовые акты соответствующих областей знаний</li> <li>-Применять на практике различные методики, способы и подходы к выполнению своей работы</li> <li>-Изучать и описывать бизнес-процессы организации</li> <li>-Планировать и проводить процедуры оценки эффективности системы внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления</li> <li>-Применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских или иных процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность</li> <li>-Обосновывать свое мнение ссылками на нормативные правовые акты</li> <li>-Выбирать и назначать приоритеты при выполнении своей работы в условиях ограниченных ресурсов</li> <li>-Поддерживать деловые и этические взаимоотношения с представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих услуг, связанных с аудиторской деятельностью) и с работниками аудиторской организации</li> <li>-Подготавливать и оформлять рабочие документы</li> <li>-Работать с компьютером и офисной оргтехникой; с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами</li> </ul>
--	---

<p>П К - 7 Выполнение аудиторских процедур (действий) и оказание сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</p>	<p>ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Изучения и анализа деятельности аудируемого лица и среды, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля</li> <li>-Планирования своей работы в рамках общего плана и программы аудита</li> <li>-Анализа рисков в объеме, необходимом для выполнения аудиторского задания в части, относящейся к своей работе</li> <li>-Отбора элементов для проведения аудиторских процедур (аудиторской выборки) и анализ его результатов</li> <li>-Выполнения аудиторских процедур (действий)</li> <li>-Оценки полученных аудиторских доказательств и иной информации</li> <li>Изучения и анализ задания и особенностей его выполнения при оказании сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</li> <li>-Планирования своей работы при оказании сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</li> <li>-Анализа рисков при оказании сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</li> <li>-Выполнения операций при оказании сопутствующих аудиту услуг</li> <li>-Выполнения операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</li> <li>-Формирования выводов в соответствии с целями выполнения аудиторского задания или оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, в части, относящейся к своей работе</li> <li>-Документирования в части, относящейся к своей работе</li> </ul>
<p>финансовый</p>	
<p>ПК-8 Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование</p>	<p>ИД-1.ПК-8 Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации</li> <li>-Судебную практику по налогообложению</li> <li>-Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта</li> <li>Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</li> </ul>

<p>ПК-8 Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование</p>	<p>ИД-2.ПК-8 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды</li> <li>-Распределять между работниками объемы работ по ведению в экономическом субъекте налогового учета и отчетности</li> <li>-Идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды</li> <li>-Проверять качество составления регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды</li> <li>-Обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды</li> <li>-Исправлять ошибки в налоговом учете, налоговых расчетах и декларациях, отчетности в государственные внебюджетные фонды</li> <li>-Обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок</li> <li>-Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регулирующие организацию и осуществление налогового планирования в экономическом субъекте</li> <li>-Осуществлять меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности по всей совокупности налогов и сборов</li> <li>-Обеспечивать в рабочее время сохранность налоговых расчетов и деклараций и последующую их передачу в архив</li> <li>-Разрабатывать формы налоговых регистров</li> <li>-Оценивать изменение налоговых обязательств и рисков в результате принятия управленческих решений, не соответствующих утвержденной налоговой политике экономического субъекта</li> <li>-Формировать и применять набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы)</li> <li>-Осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации о налогах и сборах</li> <li>-Корректировать налоговую политику экономического субъекта в связи с изменениями законодательства Российской Федерации о налогах и сборах</li> <li>-Анализировать налоговое законодательство Российской Федерации, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства Российской Федерации налоговыми органами, арбитражными судами</li> <li>-Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</li> </ul>
---	--

<p>ПК-8 Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование</p>	<p>ИД-3.ПК-8 Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Организации ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте</li> <li>-Организации исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности</li> <li>-Обеспечения представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды в надлежащие адреса и в установленные сроки</li> <li>-Координации процесса ведения в экономическом субъекте налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды</li> <li>-Контроля ведения в экономическом субъекте налогового учета и составления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды</li> <li>-Обеспечения необходимыми документами при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка соответствующих документов разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок</li> <li>-Организации налогового планирования в экономическом субъекте</li> <li>-Формирования налоговой политики экономического субъекта</li> <li>-Проверки качества налоговых расчетов и деклараций обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении налогового учета)</li> <li>-Контроля соблюдения требований налоговой политики в процессе осуществления экономическим субъектом (его обособленными подразделениями и дочерними обществами) деятельности</li> <li>-Обеспечения сохранности документов и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив</li> </ul>
---	---

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
<b>Семестр 8</b>		<b>176</b>					
Тема 1.	Информационно-аналитические технологии в бухгалтерском учете (ПК-	17			1	16	
Тема 2.	Подготовка информационной базы	17			1	16	
Тема 3.	Способы отражения кассовых и банковских операций в программе (ПК-	18			2	16	
Тема 4.	Учет расчетов с поставщиками	18			2	16	
Тема 5.	Порядок отражения операций по учету основных средств и	21			1	20	

Тема 6.	Отражение хозяйственных	3 1	1	30	
Тема 7.	Процесс учета и выпуска	1 7	1	16	
Тема 8.	Учет финансовых	1 5	1	14	
Тема 9.	Формирование финансовой	1 1	1	10	
Тема 10.	Проведение анализа финансово-	1 1	1	10	

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	В и	Описание	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
ТЕМА 2. ПОДГОТОВКА ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ К РАБОТЕ		Прави льнос ть выпол нения Р задан а ий с изапо ч лнени е я т докум н ентац о ии по - задан г иям: 3 р а д а ч а 1. ф Устан и овите ч инфор е мацио с н ную к базу 1 а С: Бух галтер р ия а предп б рия ти о я.; За д т а ч а 2. а Вокне № Запус к 1 С: Пр едпри ятие добав ь текст	Отлично - студент демонстрирует: свободное владение профессиональной терминологией; высокий уровень теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; последовательное, обоснованное и логически практические действия по отражению хозяйственных процессов в программном обеспечении. Хорошо – студент демонстрирует: владение профессиональной терминологией на достаточном уровне; достаточный уровень теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных

			<p>х задач; грамотное и логически практические действия по отражению хозяйственных процессов в программном обеспечении, без существенных ошибок. Удовлетворительно – студент демонстрирует владение профессиональной терминологией на минимальном уровне; низкий пороговый уровень теоретических знаний, усвоил только основной программный материал без знания отдельных особенностей; при выполнении практического задания допускает неточности и несущественные ошибки. Неудовлетворительно - не владеет профессиональной терминологией, демонстрирует низкий уровень теоретических знаний и умений использовать их для решения профессиональных задач.</p>
--	--	--	--

<p style="text-align: center;">ТЕМА 3. СПОСОБЫ ОТРАЖЕНИЯ КАССОВЫХ И БАНКОВСКИХ ОПЕРАЦИЙ В ПРОГ РАММЕ ТЕМА 4. УЧЕТ РАСЧЕТОВ СПОСТАВЩИКАМИ И ПОКУПАТЕЛЯМИ В ПРОГРАММЕ</p>	<p style="text-align: center;">Расчётно- графичес кая работа №2</p>	<p>Правильно сть выполни я заданий из выполни я документац ии по заданиям: Задача 1. Оформите документы по формиро ванию и оплате уставного капитала об щества ; Зад ача 2. Оформите документы по долгосро чному кредиту на сумму 800 000 руб. в Сбербанке России РФ; Задача 3. Проанали зируйте отчёты: оборотно- сальдовую ведомость (ОСВ по счёту; карто чка счёта; анализ счёта; обороты счёта по месяцам, по дням); Задача 4. Проанализ ируйте Журнал операций, Журнал проводок, Кассовая книга (КО- 5), Кассовы е документы; Задача 5.</p>	<p style="text-align: center;">Отлично - студент демонстрирует: свободное влад ение профессиональной терминологией ; высокий уровень теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; посл едовательное, обоснованное и логически практические действия по отражению хозяйственных процессо в в программном обеспечении. Хорошо – студент демонстрирует: владение профе ссиональной терминологией на достаточном уровне; достаточный ур овень теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; грамотное и логически практические действия по отражению хозяйственных процессо в в программном обеспечении, без существенных ошибок. Удовлетвор ительно – студент демонстрирует: владение профе ссиональной терминологией на минимальном уровне; низкий</p>
---	---	--	---

			<p>пороговый уровень теоретических знаний, усвоил только основной программный материал без знания отдельных особенностей; при выполнении практического задания допускает неточности и несущественные ошибки. Неудовлетворительно - не владеет профессиональной терминологией, демонстрирует низкий уровень теоретических знаний и умений использовать их для решения профессиональных задач.</p>
--	--	--	--

<p style="text-align: center;">ТЕМА 5. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО УЧЕТУ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И МАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ В ПРОГРАММЕ</p> <p style="text-align: center;">ТЕМА 6. ОТРАЖЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ ПО УЧЕТУ МАТЕРИАЛОВ В ПРОГРАММЕ</p>	<p style="text-align: center;">Расчётно - графическая работа №3</p>	<p>Правильность выполнения заданий из выполнения документации по заданиям: Задача 1. Оформите документы при приобретении основных средств на склад 2 по безналичному расчёту; Задача 2. Оформите самостоятельно документы при расчёте с поставщиками и учёте основных средств на предприятии. Правильность выполнения заданий и заполнения документации по заданиям: Задача 1. Проверьте, внесите изменения или добавьте при необходимости в справочники: Тип ценноменклатуры и Склады (места хранения); Задача 2. Оформите документы покупки материалов в виде сырья для передачи в производство и изготовления продукции. Все документы введите на основании документа Поступление товаров и услуг; Задача 3. Проверьте формы документов. На основании документа: Поступление товаров и услуг введите установку ценноменклатуры; Задача 4. Проанализируйте</p>	<p style="text-align: center;">Отлично -</p> <p>студент демонстрирует: свободное владение и профессиональной терминологией; высокий уровень теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; последовательное, обоснованное и логически практические действия по отражению хозяйственных процессов в программном обеспечении. Хорошо – студент демонстрирует: владение профессиональной терминологией на достаточном уровне; достаточный уровень теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; грамотное и логически практические действия по отражению хозяйственных процессов в программном обеспечении, без существенных ошибок. Удовлетворительно – студент демонстрирует: владение профессиональной терминологией на минимальном уровне; низкий</p>
--	---	--	---

			<p>пороговый уровень теоретических знаний, усвоил только основной программный материал без знания отдельных особенностей; при выполнении практического задания допускает неточности и несущественные ошибки. Неудовлетворительно - не владеет профессиональной терминологией, демонстрирует низкий уровень теоретических знаний и умений использовать их для решения профессиональных задач.</p>
--	--	--	--

Промежуточная аттестация (Приложение 5)

8 семестр (За О)	Билет ы к зачету	Билет состоит из 2 теоретических вопросов и 1 практического.	<p>Комплект экзаменационных билетов "Отлично" - даны полные и правильные ответы на все теоретические вопросы экзаменационного билета, материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; ответы на вопросы билета, подкреплены конкретными примерами. Практическое задание выполнено, верно. "Хорошо" - даны полные правильные ответы на задания экзаменационного</p>
------------------	------------------------	--	---

билета с соблюдением логики изложения материала, но допущены при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера, то есть не искажающие смысл положений бухгалтерского учета; ответы на вопросы билета частично подкреплены конкретными примерами. Практическое задание выполнено, верно. «Удовлетворительно» - отвечающий показал неполные знания, допустил ошибки и неточности при ответе на задания экзаменационного билета; ответы на вопросы билета не подкреплены конкретными примерами, в ответах на вопросы практически не используются термины и понятия профессионального языка. «Неудовлетворительно» - имелись очевидные затруднения при ответе на дополнительные вопросы. Усвоение теоретического материала – не дано ответа хотя бы по одному вопросу

			<p>экзаменационного билета; даны неверные, содержащие фактически ошибки ответы на все вопросы; ответы на вопросы билета неподкреплены конкретными примерами, в ответах на вопросы не используются термины и понятия профессионального языка.</p>
--	--	--	--

### ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответаи т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 1. Информационно-аналитические технологии в бухгалтерском учете (ПК-3)</p> <p>1. Установка информационной базы. 2. Добавить новую информационную базу.</p>
<p>Тема 2. Подготовка информационной базы к работе (ПК-2, ПК-8)</p> <p>1. Ввод сведений об организации. 2. Настройка параметров конфигурации. 3. Ввод сведений об учетной политике организации. Заполнение справочников. 4. Ввод начальных остатков по счетам. 5. Ввод сведений о пользователях базы. Выгрузка информационной базы в файл. Загрузка информационной базы из файла. Журнал регистрации.</p>
<p>Тема 3. Способы отражения кассовых и банковских операций в программе (ПК-8)</p> <p>1. Приходный кассовый ордер. Расходный кассовый ордер. Печать кассовых документов. Кассовая книга. Получение наличных из банка. 2. Формирование банковской выписки. Документы «Платежное поручение входящее» и «Платежное поручение исходящее». 3. Расчеты с подотчетными лицами.</p>
<p>Тема 4. Учет расчетов с поставщиками и покупателями в программе (ПК-8)</p> <p>1. Регистрация поставщиков и покупателей в справочнике Контрагенты. 2. Регистрация счета поставщика в справочнике Договоры. Регистрация договора с покупателем. Оформление счета покупателю. 3. Регистрация полученной предоплаты от покупателя. Выписка счета-фактуры. Регистрация счета-фактуры в Книге продаж. Формирование записей Книги покупок.</p>
<p>Тема 5. Порядок отражения операций по учету основных средств и нематериальных активов в программе (ПК-8)</p> <p>1. Настройка справочника Основные средства. Ввод информации об основном средстве. 2. Поступление ОС от учредителей в качестве вклада в уставной капитал. Поступление ОС от поставщиков. Поступление ОС по договору дарения. 3. Принятие к учету и ввод в эксплуатацию ОС. 4. Начисление амортизации. 5. Классификация и оценка нематериальных активов. Учет вложений в нематериальные активы. Принятие нематериальных активов к учету. Амортизация НМА.</p>
<p>Тема 6. Отражение хозяйственных операций по учету материалов в программе (ПК-8)</p> <p>1. Учет поступления материалов. 2. Отпуск материалов в производство, приобретенных по разным ценам.</p>
<p>Тема 7. Процесс учета выпуска и реализации готовой продукции в программе (ПК-8)</p> <p>1. Передача готовой продукции на склад. 2. Выписка накладной на основании счета на оплату покупателю. 3. Выписка счета-фактуры. 4. Формирование записи книги продаж. 5. Реализация продукции.</p>
<p>Тема 8. Учет финансовых результатов в программе (ПК-7, ПК-8)</p> <p>1. Закрытие счетов 25 и 26 в бухгалтерском учете. 2. Списание расходов основного производства. 3. Закрытие счета 90. Закрытие счетов косвенных расходов. 4. Закрытие налогового счета 90. 5. Расчеты по налогу на прибыль.</p>
<p>Тема 9. Формирование финансовой отчетности организаций в программе (ПК-1, ПК-2)</p> <p>1. Составление бухгалтерского баланса. 2. Составление отчета о финансовых результатах. 3. Составление декларации по налогу на прибыль. 4. Составление декларации по налогу на добавленную стоимость. 5. Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.</p>
<p>Тема 10. Проведение анализа финансово-экономической деятельности предприятия в программе (ПК-3, ПК-4)</p> <p>1. Провести анализ сформированной финансовой отчетности</p>

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 2. Подготовка информационной базы к работе (ПК-2, ПК-8) Изучение дополнительных материалов по теме
Тема 3. Способы отражения кассовых и банковских операций в программе (ПК-8) Способы регистрации хозяйственных операций по учету кассовых и банковских операций
Тема 4. Учет расчетов с поставщиками и покупателями в программе (ПК-8) Виды взаиморасчетов с контрагентами
Тема 5. Порядок отражения операций по учету основных средств и нематериальных активов в программе (ПК-8) Способы регистрации операций по учету основных средств и нематериальных активов
Тема 6. Отражение хозяйственных операций по учету материалов в программе (ПК-8) Изучение дополнительных материалов по теме: отпуск материалов в производство на общехозяйственные расходы (материалы приобретены по одной цене), оформление отпуска материалов при отсутствии достаточного запаса на складе, анализ информации о наличии и движении материалов
Тема 7. Процесс учета выпуска и реализации готовой продукции в программе (ПК-8) Способы регистрации операций по учету выпуска и реализации готовой продукции
Тема 8. Учет финансовых результатов в программе (ПК-7, ПК-8) Учет и анализ финансовых результатов
Тема 9. Формирование финансовой отчетности организаций в программе (ПК-1, ПК-2) Изучение дополнительных материалов по теме
Тема 10. Проведение анализа финансово-экономической деятельности предприятия в программе (ПК-3, ПК-4) Изучение дополнительных материалов по теме

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1.

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 2.

7.3.3. Перечень курсовых работ  
Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
Не предусмотрено

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Сайт библиотеки УрГЭУ**

<http://lib.usue.ru/>

### **Основная литература:**

2. Федотова Е.Л., Федотов А.А. Информационные технологии в науке и образовании[Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2024. - 335 –Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2116864>

3. Трофимов В. В., Ильина О. П., Барабанова М. И., Кияев В. И., Трофимова Е. В. Информационные технологии в экономике и управлении [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 556 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/545322>

4. Трофимов В. В., Ильина О. П., Барабанова М. И., Кияев В. И., Трофимова Е. В. Информационные технологии в экономике и управлении [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 556 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/568903>

#### **Дополнительная литература:**

2. Черткова Е. А. Компьютерные технологии обучения [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 245 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/545234>

### **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

#### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Конфигурация 1С:Предприятие 8. Управление торговлей. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С:Бухгалтерия 8. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Платформа 1С: Предприятие. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Office 2016. Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии - Без ограничения срока.

Конфигурация 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С:Предприятие 8. ERP. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С: Управление небольшой фирмой. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С: Бухгалтерия государственного учреждения. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Microsoft Windows 10. Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии - Без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

**Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

**11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

### **7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачёту с оценкой**

#### **К зачёту с оценкой**

1. Структура Плана счетов в программе «1С: Предприятие»
2. Добавление нового счета (субсчета) в План счетов.
3. Порядок ввода сведений об учетной политике организации.
4. Как осуществляется «Ввод начальных остатков» в программе?
5. Как осуществляется ввод проводок вручную в программе «1С: Предприятия»?
6. Оформление хозяйственных операций по учету кассовых операций в программе «1С: Предприятия».
7. Оформление хозяйственных операций по учету операций по расчетному счету в программе «1С: Предприятия».
8. Оформление выписки банка с текущего счета в программе «1С: Предприятия».
9. Порядок регистрации поставщиков и покупателей в справочнике Контрагенты.
10. Оформление хозяйственных операций по учету расчетов с покупателями и заказчиками в программе «1С: Предприятия».
11. Оформление хозяйственных операций по учету основных средств в программе «1С: Предприятия».
12. Оформление хозяйственных операций по реализации основных средств в программе «1С: Предприятия».
13. Порядок оформления операций по поступлению ОС: от учредителей в качестве вклада в уставной капитал, от поставщиков, по договору дарения.
14. Отражение амортизации основных средств и нематериальных активов.
15. Оформление хозяйственных операций по учету расчетов с подотчетными лицами в программе «1С: Предприятия».
16. Оформление хозяйственных операций по учету расчетов с персоналом по оплате труда в программе «1С: Предприятия».
17. Как осуществляется ввод персональных данных работника в программе «1С: Предприятия»?
18. Порядок регистрации приказов о приеме и увольнении на работу.
19. Какой документ оформляется в программе «1С: Предприятия» при выдаче заработной платы из кассы?
20. Как производятся удержания из зарплаты каждого работника в программе «1С: Предприятия»?
21. Расчет страховых взносов и взносов в Пенсионный фонд РФ.

22. Оформление хозяйственных операций по учету использования материальных запасов в программе «1С: Предприятия».
23. Оформление хозяйственных операций по учету выпуска готовой продукции в программе «1С: Предприятия».
24. Оформление хозяйственных операций по учету продаж готовой продукции в программе «1С: Предприятия».
25. Анализ информации о наличии и движении материалов в программе.
26. Как оформляются хозяйственные операции по формированию уставного капитала «1С: Предприятия»?
27. Оформление хозяйственных операций по учету расчетов с поставщиками в программе «1С: Предприятия».
28. Как удалить объект в программе «1С: Предприятия»?
29. Что содержится в журнале операций в программе «1С: Предприятия»?
30. Как формируются финансовые результаты (закрытие месяца) в программе «1С: Предприятия»?

### **7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачёту с оценкой**

#### **Примерные практические задания к зачёту с оценкой**

##### **Задание 1 (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-8)**

Оформить документы по формированию и оплате уставного капитала общества. Отразить факты хозяйственной деятельности (жизни) общества: Согласно уставу, уставный капитал общества составляет 500 000 рублей, который распределен между учредителями долями следующим образом:

- ООО «Вираж» - 40%;
- Руководитель: Ваше ФИО - 20%;
- Главный бухгалтер: Григорьев Сергей Михайлович - 20%;
- Кассир: Крылова Нина Семеновна - 20%.

##### **Задание 2 (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-8)**

Оформите документы по оприходованию товаров за безналичный расчет с поставщиком.

Хозяйственная операция (условие задачи) 12.01.т.г. на склад № 1 по оптовой цене, по товарной накладной № 1 от поставщика Синар ООО на сумму 944 000,00 руб., НДС (сверху) 157 333,33 руб., оприходован товар:

- Брюки женские 200 шт. по цене 1 000,00 руб.
- Брюки мужские 500 шт. по цене 1 200,00 руб.

К накладной приложена счет-фактура от 12.01.т.г. № 1. Оплата поставщику Синар ООО произведена с расчетного счета. Товары оприходованы на склад № 1 и предназначены для оптовой продажи. Распоряжением руководителя отпускные цены установлены в размере:

- Брюки женские: 1 400,00 руб.
- Брюки мужские: 1 800,00 руб.

##### **Задание 3 (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-8)**

Оформите документы с поставщиком на покупку товаров по наличному расчету (НДС в т.ч.)

Хозяйственная операция (условие задачи): 14.01.т.г., на сумму 30 000,00 руб., НДС (в том числе) 5000,00 руб., С.М. Григорьевым в магазин № 2 у поставщика Лента ООО по счету № 1, приобретен и оприходован товар:

- Ткань ХБ - 200 м. по цене 150,00 руб.

#### **Задание 4 (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-8)**

Оформите документы по продаже товаров за безналичный расчет по оптовой цене (НДС сверху).

Хозяйственная операция (условие задачи). 20.01.т.г. покупателю Синар ООО со склада № 1, по накладной № 1, по оптовой цене, за безналичный расчет реализованы товары:

- Брюки женские 200 шт. по оптовой цене 1 400,00 руб.

- Брюки мужские 500 шт. по оптовой цене 1 800,00 руб.

Всего 1 392 400,00 руб.

НДС сверху 232 066,67 руб.

#### **Задание 5 (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-8)**

Оформите документы по продаже товаров по наличному расчету.

Хозяйственная операция (условие задачи). 21.01.т.г., из магазина № 2 по чеку № 1 покупателю Оптикон ООО по розничной цене (НДС в сумме), продан товар:

- Пряжа шерстяная Арт. Ш34/2 – 10 кг по цене 370,00 руб.;

- Пряжа Х/Б, Арт. ХБ/20 – 50 кг по цене 260,00 руб.

Всего: 16 700,00 руб.

НДС в т.ч. 2 783,33 руб.

#### **Задание 6 (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-8)**

Оформите документы по продаже услуги (НДС в том числе).

Условие задания: 02.02.т.г. на склад № 2 контрагенту Оптикон ООО оказаны производственные услуги (консультация по пошиву одежды), по оптовой цене (НДС сверху). Оплата произведена по безналичному расчету 10 часов по цене 500 руб.

#### **Задание 7 (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-8)**

Оформите документы покупки материалов в виде сырья для передачи в производство и изготовления продукции. Все документы введите на основании документа Поступление товаров и услуг.

Хозяйственная операция (условие задачи). 16.02.т.г. от поставщика Синар ООО на склад № 1 по накладной № 3 или счет-фактуре № 3 Приобретены и оприходованы по оптовой цене за безналичный расчет, на сумму 238 242,00 руб., НДС сверху 39707,00 руб.

Оприходованы следующие материалы:

- Нитки - 3 упаковки по цене 200 руб.

- Пуговицы – 100 шт. по цене 2,50 руб.

- Тесьма отделочная – 150 м. по цене 7,00 руб.

- Ткань костюмная - 1 000 м. по цене 200,00 руб.

Дополнительно Синар ООО оказал транспортные услуги по доставке материалов 5 час. \* 500 руб.

Материалы упакованы в возвратную тару 150 руб. \* 10 упаковок.

Всего с учетом: материалов, услуг и тары: 241 192,00 руб.

НДС (сверху) 40 198,67 руб.

### **Задание 8 (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-8)**

Оформите списание ТМЦ документом требование-накладная (Требование-накладная).

Хозяйственная операция (условие задачи). 25.02.т.г со Склада № 1, в производственный цех №1 переданы материалы для изготовления продукции:

- Нитки - 3 упаковки по цене 200 руб.

- Пуговицы – 100 шт. по цене 2,50 руб.

- Тесьма отделочная – 150 м. по цене 7,00 руб.

- Ткань костюмная - 1 000 м. по цене 200,00 руб.

(Проверьте списание материалов в производство Дт.20,01 – Кт.10,01)

### **Задание 9 (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-8)**

Оформите выпуск продукции, 26.02.т.г используя документ Отчет производства за смену (Накладная на передачу готовой продукции).

Хозяйственная операция (условие задачи). В Склад №1 по оптовой цене из производственного цеха №1 передана готовая продукция:

Костюм детский – 100 шт. - цена (плановая) – 1 500 руб.

Костюм женский – 300 шт. - цена (плановая) – 2 500 руб.

Костюм мужской – 300 шт. - цена (плановая) – 3 000 руб.

(Проверьте выпуск продукции Дт.43 - Кт.20.01)

### **Задание 10 (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-8)**

Оформите документы по реализации готовой продукции.

Хозяйственная операция (условие задачи). 06.03.т.г. реализована с оптового склада № 1 контрагенту Салют ООО, по Договору № 4 за безналичный, по оптовой цене, по БНР готовая продукция:

Костюм детский – 100 шт., цена (плановая) – 1 500 руб.

Костюм женский – 300 шт., цена (плановая) – 2 500 руб.

Костюм мужской – 300 шт., цена (плановая) – 3 000 руб.

На общую сумму: 2 112 000 руб. (НДС (сверху))

*Примечание:* Только на костюм детский НДС – 10%

### **Задание 11 (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-8)**

Оформите документы реализации продукции (НДС сверху).

Хозяйственная операция (условие задачи) 10.03.т.г Магазин №2 по розничной цене реализована продукция:

Костюм детский – 100 шт. - цена (плановая) – 600 руб.

Костюм женский – 100 шт. - цена (плановая) – 2 500 руб.

### **Задание 12 (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-8)**

Оформите документы по оприходованию материалов, изготовлению и реализации готовой продукции.

Хозяйственная операция (условие задачи) 17.03.т.г из Магазина №2 по розничной цене по Накладной за безналичный расчет реализована продукция:

- Пальто мужское – 600 пар, плановая себестоимость одной единицы 632,00 руб. отпускная цена без налогов 745,00 руб.

- Пальто детское – 760 пар по цене 890,00 руб. одной единицы, отпускная цена без налогов 1050,50 руб.

- Пальто женское – 560 пар по цене 1080,00 руб. одной единицы, отпускная цена без налогов 1274,40 руб. по распоряжению руководителя.

### **Задание 13 (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-8)**

Оформите личные данные физических лиц на основное место работы, совместительство внутреннее и внешнее. Введите сведения: ФИО. Дата рождения, Пол, Место рождения, Удостоверение, Гражданство, (Инвалидность и Индивидуальные номера – по необходимости), контактную информацию, а также сведения для стандартных вычетов НДФЛ.

- личные данные физических лиц введите в новые группы: Штатные сотрудники; Совместители внешние

- проанализируйте Личные данные физического лица (сотрудника)

Штатные сотрудники (проверьте и добавьте по необходимости):

1.ФИО – Директор фирмы

2.Григорьев Сергей Михайлович – Главный бухгалтер

3.Крылова Нина Семеновна – Кассир в бухгалтерии

4. Агапов Юрий Леонтьевич - Менеджер по персоналу

5. Арионова Лариса Тимофеевна - Начальник отдела (управления кадрами и трудовыми отношениями)

6. Белова Екатерина Тимофеевна - Специалист

7. Видилина Ирина Юрьевна - Инспектор по управлению персонала

8. Гаврилюк Наталья Тимофеевна – Раскройщик (по внутреннему совместительству Швея)
9. Граф Кирилл Леонтьевич - Начальник цеха
10. Ермолаева Ксения Юрьевна – Швея (по внутреннему совместительству Раскройщик)
11. Далее ФИО, личные данные и должности ведите самостоятельно

**Совместители:**

Шичкина Светлана Юрьевна - Продавец непродовольственных товаров  
Шония Натия Николаевна – Кассир в магазине

**Договорники:**

Осенняя Мария Николаевна - Бухгалтер  
Устинова Ульяна Семеновна - Инспектор по управлению персонала  
Филиппова Юлия Юрьевна - Продавец непродовольственных товаров

**Кандидаты:**

Худоян Алина Николаевна  
Хусаева Ксения Семеновна

**Задание 14 (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-8)**

Проверьте и добавьте объекты основных средств в справочнике в разделе номенклатура в группу: «Оборудование (Объекты основных средств)» добавьте новую номенклатурную единицу «Швейная машинка ВШ 128». Ставка НДС (в том числе) – 20/120% .

**Исходные данные:**

ООО «Вираз» (6226000456): 620002, г. Екатеринбург, пр. Мира, д. 211. Тел. 347-98-11

Р\с 40702810800000091252, к\с 30101810000000000819 БИК 044579819 ОАО «КБ ЭКСПОБАНК»

Год выпуска т.г. № паспорта 00655223\340. Заводской № ХТ1000/7856126SN.

Изготовитель: Новосибирстанкозавод. Срок полезного использования – 3 года, способ начисления амортизации – линейный, счет затрат 20, подразделение – Производственный цех, способ поступления – приобретение за плату (безналичный расчет).

Швейная машинка соответствует техническим условиям, находится в исправном состоянии и пригоден для эксплуатации. Доработка (реконструкция, модернизация) не требуется. Сведений о наличии драгоценных металлов нет. Швейной машинке ВШ 128 присвоен инвентарный номер 00000001, за этим же

номером на него открыта инвентарная карточка бухгалтером. Акт приемки-передачи утвержден директором ООО «XXX»

### **Задание 15 (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-8)**

Проанализируйте в ОСВ за отчетный месяц аналитический учет:

- по счетам: 51, 60 и 62 (в ОСВ по счетам: дебет 51 должен быть = кредиту 62 счета, а кредит 51 = дебету 60)

- по счетам налогового учета: 19 Кт = 68 Дт; 90.03 Дт = 68.02 Кт; 68.01 = ?, 69 = ?

- по счетам: 50 и 51 приход и расход по счетам наличного и безналичного учета. Касса: Кассовая книга – проверьте лимит кассы. Журнал регистрации кассовых документов

- по счетам: 90 счет по Кт = 62 Дт

Закройте счета: 19, 60, 62, 69

### **Задание 16 (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-8)**

Оформите документы по формированию и оплате уставного капитала общества. Отрадите факты хозяйственной деятельности (жизни) общества:

1.1. Согласно уставу, уставный капитал общества составляет 500 000 рублей, который распределен между учредителями долями следующим образом:

- ООО «Вираз» - 40%;

- Руководитель: Ваше ФИО - 20%;

- Главный бухгалтер: Григорьев Сергей Михайлович - 20%;

- Кассир: Крылова Нина Семеновна - 20%.

### **Задание 17 (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-8)**

Сформируйте бухгалтерский баланс за год. Посмотрите печатную форму.

### **Задание 18 (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-8)**

Сформируйте последовательно стандартные отчеты и проанализируйте.

### **Задание 19 (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-8)**

Сформируйте последовательно анализ учета по НДС, наличие счетов фактур за январь месяц проанализируйте и внесите изменения в документы.

### **Задание 20 (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-8)**

Сформируйте последовательно: регламентные отчеты, книгу покупок, книгу продаж, журнал счетов-фактур и проанализируйте сформированные документы.