

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:
24f866be2aca1648403681b71509af51905f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

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	Справочно-правовые системы в бухгалтерском учете
Направление подготовки	38.03.01 Экономика
Профиль	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2026
Разработана:	
Профессор, д.э.н.	Шарапова Н.В.
Доцент, к.э.н.	Мустафина О.В.

Екатеринбург
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	12
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	13
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	22
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	25
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	25
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	26
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	27

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

формирование теоретических знаний и практических навыков использования справочно-правовых систем при решении задач бухгалтерского учета, анализа и аудита

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (поуч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Лабораторные		
Семестр 4						
	36	4	4	0	32	1
Семестр 5						
Контрольная работа, Экзамен	252	20	8	12	223	7
	288	24	12	12	255	8

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

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

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
расчетно-экономический	

<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"> -Законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, информационные технологии и компьютерные системы в аудиторской деятельности -Кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций --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 -Гражданское законодательство Российской Федерации, трудовое законодательство Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении -Налоговое законодательство Российской Федерации -Финансы, финансовый анализ, основы финансового менеджмента -Управление рисками хозяйственной деятельности организации -Организация и осуществление внутреннего контроля и внутреннего аудита -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 -Методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации -Основы технологии управления персоналом -Основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики, включая методы разрешения конфликтов -Основы делопроизводства -Передовой российский и зарубежный опыт в области аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказания сопутствующих 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 -Основы безопасной работы с компьютерной техникой и информационно-коммуникационными сетями в целях защиты информации -Внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации
---	--

<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"> -Собирать информацию из различных источников -Систематизировать различные виды информации -Анализировать полученную информацию и формулировать выводы по итогам ее анализа -Выявлять и оценивать факторы, которые могут повлиять на бухгалтерскую (финансовую) отчетность аудируемого лица и выполнение аудиторского задания -Применять на практике нормативные правовые акты соответствующих областей знаний -Применять на практике различные методики, способы и подходы к выполнению своей работы -Делегировать различные виды задач участникам аудиторской группы, мотивировать их, согласовывать их работу -Наблюдать за работой участников аудиторской группы и своевременно решать возникающие у группы в ходе выполнения аудиторского задания вопросы -Анализировать и оценивать работу участников аудиторской группы и их профессиональные качества -Подбирать и организовывать выполнение аудиторских или иных процедур, наилучшим образом соответствующих целям выполнения аудиторского задания для различных областей отчетности и ситуаций -Изучать и описывать бизнес-процессы организации -Планировать и проводить процедуры оценки эффективности системы внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления -Применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских или иных процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность -Обосновывать свое мнение ссылками на нормативные правовые акты -Выбирать и назначать приоритеты при выполнении своей работы в условиях ограниченных ресурсов -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 -Подготавливать и оформлять рабочие документы -Контролировать архивирование документов -Работать с компьютером и офисной оргтехникой; с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и
---	--

<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"> -Изучения и анализа деятельности аудируемого лица и среды, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля -Подготовки плана и программы аудита -Анализа рисков в части, относящейся к своей работе и работе участников аудиторской группы -Поручений, разъяснений и координации работы участников аудиторской группы -Решения организационных вопросов в отношении работы участников аудиторской группы -Инструктажа участников аудиторской группы перед выполнением аудиторского задания, оказанием прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью -Выбора аудиторских процедур и действий, уместных для выполнения конкретного аудиторского задания -Определения подхода к выбору методов отбора элементов, подлежащих проверке при сборе аудиторских доказательств -Обучения лиц, осуществляющих вспомогательные функции, в процессе выполнения аудиторского задания, оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью -Наблюдения за ходом выполнения участниками аудиторской группы аудиторского задания, оказанием ими прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью -Решения вопросов участников аудиторской группы, связанных с выполнением аудиторского задания, оказанием прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, в пределах своей компетенции -Выявления в ходе выполнения аудиторского задания, оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, вопросов, требующих рассмотрения руководителем аудиторского задания -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 -Взаимодействия с руководителем аудиторского задания по вопросу его выполнения и контроля
<p>аналитический</p>	

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

<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"> -Финансовый менеджмент -Методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками -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 -Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта -Международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта), международные стандарты аудита -Экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте -Правила защиты информации -Отечественный и зарубежный опыт в сфере финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками -Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
--	--

<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"> -Определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу -Определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта -Планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов -Распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников) -Проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению -Формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям -Координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа -Оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта -Формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта -Применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски <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>ПК - 4 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</p>	<p>ИД-4.ПК-4 Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Организации работ по финансовому анализу экономического субъекта -Планирования работ по анализу финансового состояния экономического субъекта -Координации и контроль выполнения работ по анализу финансового состояния экономического субъекта -Организации хранения документов по финансовому анализу -Организации бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте -Координации и контроль выполнения работ в процессе бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте -Разработки финансовой политики экономического субъекта, определение и осуществление мер по обеспечению ее финансовой устойчивости -Составления финансовых планов, бюджетов и смет экономического субъекта -Представления финансовых планов, бюджетов и смет руководителю или иному уполномоченному органу управления экономического субъекта для утверждения -Руководства работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития экономического субъекта -Осуществления анализа и оценки финансовых рисков, разработка мер по их минимизации -Составления отчетов об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществление контроля целевого использования средств, соблюдения финансовой дисциплины и своевременности расчетов -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 -Организации хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте
--	---

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 4		36					
Тема 1.	Справочные правовые системы в бухгалтерском	36	4			32	
Семестр 5		243					
Тема 2.	Виды поиска в СПС "Консультант Плюс"	38	2	4		32	
Тема 3.	Работа с документами в СПС «Консультант Плюс»	23	1	2		20	
Тема 4.	Папки и закладки в СПС «Консультант Плюс»	26	1	2		23	

сформированные знания, но не использует возможности СПС в необходимом объеме для выполнения экзаменационного задания.

Оценка «удовлетворительно» - контрольное задание выполнено не в полном объеме, частично описана технология выполнения (все необходимые этапы поиска в СПС представлены), получена не вся необходимая информация. Студент демонстрирует в целом сформированные, но неполные знания, представления, умения и навыки при работе с СПС.

Оценка «неудовлетворительно» - контрольное задание невыполнено, частично описана технология выполнения (все необходимые этапы поиска в СПС не представлены), получена не вся необходимая информация. Студент не демонстрирует сформированные знания, представления, умения и навыки

<p>Тема 6.</p>	<p>Контрольная работа</p>	<p>Контрольная работа включает 5 практических заданий</p>	<p>Оценка «Отлично»- контрольное задание выполнено в полном объеме, описана технология выполнения (все необходимые этапы поиска в СПС представлены), получена необходимая информация. Студент демонстрирует сформированные знания, представления, умения и навыки по практическому использованию СПС.</p> <p>Оценка «Хорошо»- контрольное задание выполнено в полном объеме, описана технология выполнения (все необходимые этапы поиска в СПС представлены), получена необходимая информация. Студент демонстрирует сформированные знания, но не использует возможности СПС в необходимом объеме для выполнения экзаменационного задания.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - контрольное задание выполнено не в</p>
----------------	---------------------------	---	---

полном объеме, частично описана технология выполнения (все необходимые этапы поиска в СПС представлены), получена не вся необходимая информация. Студент демонстрирует в целом сформированные, но неполные знания, представления, умения и навыки при работе с СПС.

Оценка «неудовлетворительно» - контрольное задание невыполнено, частично описана технология выполнения (все необходимые этапы поиска в СПС не представлены), получена не вся необходимая информация. Студент не демонстрирует сформированные знания, представления, умения и навыки при работе с СПС.

Тема 7.	Контрольная работа	Контрольная работа включает 5 практических заданий	<p>Оценка «Отлично»- контрольное задание выполнено в полном объеме, описана технология выполнения (все необходимые этапы поиска в СПС представлены), получена необходимая информация. Студент демонстрирует сформированные знания, представления, умения и навыки по практическому использованию СПС.</p> <p>Оценка «Хорошо»- контрольное задание выполнено в полном объеме, описана технология выполнения (все необходимые этапы поиска в СПС представлены), получена необходимая информация. Студент демонстрирует сформированные знания, но не использует возможности СПС в необходимом объеме для выполнения экзаменационного задания.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - контрольное задание выполнено не в</p>
---------	--------------------	--	---

			<p>полном объеме, частично описана технология выполнения (все необходимые этапы поиска в СПС представлены), получена не вся необходимая информация. Студент демонстрирует в целом сформированные, но неполные знания, представления, умения и навыки при работе с СПС.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - контрольное задание невыполнено, частично описана технология выполнения (все необходимые этапы поиска в СПС не представлены), получена не вся необходимая информация. Студент не демонстрирует сформированные знания, представления, умения и навыки при работе с СПС.</p>
--	--	--	---

Промежуточная аттестация (Приложение 5)

5 семестр (Эк)	Экзаменационные билеты	Два теоретических вопроса, практическое задание	"Отлично" - даны полные и правильные ответы на все теоретические вопросы экзаменационного билета, материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности
----------------	------------------------	---	---

ти; ответы на вопросы билета, подкреплены конкретными примерами. Практическое задание выполнено, верно. "Хорошо" - даны полные правильные ответы на задания экзаменационного 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 неподкреплены конкретными примерами, в ответах на вопросы практически не используются термины и понятия профессионального языка.

			<p style="text-align: center;">«Неудовлетворительно» - имелись очевидные затруднения при ответе на дополнительные вопросы. Усвоение теоретического материала – не дано ответа хотя бы по одному вопросу 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

7.1. Содержание лекций

<p>Тема 1. Справочные правовые системы в бухгалтерском учете (ПК-2, ПК-3, ПК-4)</p> <p>Знакомство со справочно-правовой системой КонсультантПлюс</p>
<p>Тема 2. Виды поиска в СПС "КонсультантПлюс" (ПК-2, ПК-3, ПК-4)</p> <p>Порядок поиска информации в справочно-правовой системе КонсультантПлюс</p>
<p>Тема 3. Работа с документами в СПС «КонсультантПлюс» (ПК-2, ПК-3, ПК-4)</p> <p>Особенности работы с документами в СПС КонсультантПлюс</p>
<p>Тема 4. Папки и закладки в СПС «КонсультантПлюс» (ПК-2, ПК-3, ПК-4)</p> <p>Создание папок пользователя в СПС «КонсультантПлюс». Особенности структуры папок в СПС («Группы папок» и «Папки документов»).</p>
<p>Тема 5. Общая характеристика и основные возможности СПС «Гарант» (ПК-2, ПК-3, ПК-4)</p> <p>Принципы работы с СПС «Гарант»</p>
<p>Тема 6. Поиск документов с помощью СПС «Гарант» (ПК-2, ПК-3, ПК-4)</p> <p>Виды поиска в СПС Гарант</p>
<p>Тема 7. Средства работы с текстом документа в СПС Гарант (ПК-2, ПК-3, ПК-4)</p> <p>Тексты документов в СПС Гарант. Функция «Документы на контроле». Функция «Машина времени». Функция «Сравнение редакций»</p>

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 3. Работа с документами в СПС «КонсультантПлюс» (ПК-2, ПК-3, ПК-4)</p> <p>Работа со списком документов. Функции просмотра и редактирования списка документов. Сортировка списка документов. Уточнение запроса.</p>
<p>Тема 4. Папки и закладки в СПС «КонсультантПлюс» (ПК-2, ПК-3, ПК-4)</p> <p>Операции с папками (объединение, пересечение, вычитание). Закладки в тексте документа. Структура закладок. Комментарии пользователя в тексте документа</p>
<p>Тема 5. Общая характеристика и основные возможности СПС «Гарант» (ПК-2, ПК-3, ПК-4)</p> <p>Интерфейс и особенности работы с системой. Главное окно СПС «Гарант».</p>

<p>Тема 6. Поиск документов с помощью СПС «Гарант» (ПК-2, ПК-3, ПК-4)</p> <p>«Базовый поиск», «Поиск по реквизитам», «Поиск по ситуации», «Поиск по источнику опубликования», поиск по «Правовому навигатору», поиск по «Толковому словарю»</p>
<p>Тема 7. Средства работы с текстом документа в СПС Гарант (ПК-2, ПК-3, ПК-4)</p> <p>Создание папок пользователя в СПС Гарант. Комментарии пользователя в тексте документа.</p>

7.3. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 2. Виды поиска в СПС "КонсультантПлюс" (ПК-2, ПК-3, ПК-4)</p> <p>Принципы систематизации документов в справочных правовых системах.</p>
<p>Тема 3. Работа с документами в СПС «КонсультантПлюс» (ПК-2, ПК-3, ПК-4)</p> <p>Функция «Документы на контроле». Функция «Связи между документами»</p>
<p>Тема 4. Папки и закладки в СПС «КонсультантПлюс» (ПК-2, ПК-3, ПК-4)</p> <p>Общая характеристика и основные возможности СПС КонсультантПлюс</p>
<p>Тема 5. Общая характеристика и основные возможности СПС «Гарант» (ПК-2, ПК-3, ПК-4)</p> <p>Интерфейс и особенности работы бухгалтера в системе Гарант</p>
<p>Тема 6. Поиск документов с помощью СПС «Гарант» (ПК-2, ПК-3, ПК-4)</p> <p>Сравнение СПС КонсультантПлюс и Гарант по критерию: особенности осуществление поиска.</p>
<p>Тема 7. Средства работы с текстом документа в СПС Гарант (ПК-2, ПК-3, ПК-4)</p> <p>Сопоставление справочных правовых систем КонсультантПлюс и Гарант по критериям: структура информации, хранящейся в СПС; работа со списками документов.</p>

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
Размещается контрольная работа

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Приложение 6

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. Шарапова В. М., Бухарова Д. Х., Власова И. Е., Горбунова О. С., Зова В. А. Справочно-правовые системы в бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: практикум. - Екатеринбург: УрГЭУ, 2024. - 126 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/resource/limit/ump/25/p497096.pdf>

3. Гаглоева И.Э. Автоматизация бухгалтерского учета в бюджетных организациях[Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2026. - 198 – Режим доступа: <https://book.ru/book/960629>

Дополнительная литература:

2. Хоружий Л.И., Кокорев Н.А., Мишин П.Н. Бухгалтерское дело [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 347 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2099999>

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:

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.

Libre Office. Лицензия GNU LGPL. 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.

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).

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

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

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

СПС в бухгалтерском учете
консультант

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 зачету/экзамену

К экзамену

- 1 Основные задачи, решаемые бухгалтером с помощью СПС КонсультантПлюс
- 2 Особенности поиска информации в системе Консультант Плюс
- 3 Понятие справочно-правой системы
- 4 Роль справочно-правовых систем в бухгалтерском учете
- 5 Перечислите и охарактеризуйте основные принципы систематизации документов в справочно-правовых системах
- 6 Опишите алгоритм поиска информации в справочно-правовой системе КонсультантПлюс
- 7 Перечислите и охарактеризуйте основные виды поиска в справочно-правовой системе КонсультантПлюс
- 8 Работа со списком документов в справочно-правовой системе КонсультантПлюс: сортировка списка, уточнение запроса
- 9 Возможности справочно-правовой системы КонсультантПлюс для работы с текстом документов
- 10 Особенности и возможности поиска информации по «Правовому навигатору» в справочно-правовой системе КонсультантПлюс
- 11 Особенности и возможности поиска информации по «Тематическому классификатору» в справочно-правовой системе КонсультантПлюс
- 12 Возможности поиска терминов по словарю в справочно-правовой системе КонсультантПлюс
- 13 Дайте характеристику функции «Документы на контроле» в справочно-правовой системе КонсультантПлюс
- 14 Дайте характеристику функции «Связи между документами» в справочно-правовой системе КонсультантПлюс
- 15 Опишите алгоритм создания, структуру папок пользователя в справочно-правовой системе КонсультантПлюс
- 16 Поиск терминов по словарю в справочно-правовой системе КонсультантПлюс
- 17 Особенности и возможности «Поиска по реквизитам» в справочно-правовой системе КонсультантПлюс
- 18 Назовите и дайте характеристику основным видам поиска документов в» в справочно-правовой системе Гарант
- 19 Особенности и возможности «Базового поиска» в справочно-правовой системе Гарант
- 20 Особенности и возможности работы с функцией «Поиск по ситуации» в справочно-правовой системе Гарант
- 21 Особенности и возможности работы с функцией «Поиск по реквизитам» в справочно-правовой системе Гарант
- 22 Особенности и возможности работы с функцией «Поиск по источнику опубликования» в справочно-правовой системе Гарант
- 23 Особенности и возможности работы с функцией «Поиск по толковому словарю» в справочно-правовой системе Гарант
- 24 Особенности и возможности работы с функцией «Поиск по навигатору» в справочно-правовой системе Гарант
- 25 Перечислите и опишите возможности работы с текстом документа в Справочно-правовой системе Гарант
- 26 Напишите алгоритм создания папок пользователя в справочно-правовой системе Гарант
- 27 Для чего предназначены функции «Машина времени» и «Сравнение редакций» в справочно-правовой системе Гарант

- 28 Проведите сравнение справочно-правовых систем Консультант Плюс и Гарант при работе со списками документов
- 29 Проведите сравнение справочно-правовых систем Консультант Плюс и Гарант при работе с текстом документа
- 30 Проведите сравнение справочно-правовых систем Консультант Плюс и Гарант при осуществлении поиска информации

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

Примерные тестовые задания к экзамену

ПК-2

1. Программный комплекс, включающий в себя массив правовой информации и инструменты, позволяющие специалисту организовать поиск нужной информации.

- a) Документальные системы
- b) Гипертекстовые системы
- c) Справочно-правовые системы**
- d) АИС электронной коммерции
- e) САПР

ПК-2

2 Назовите достоинство справочно-правовых систем

- a) удобный интерфейс
- b) возможность составления отчетов
- c) наличие русификатора
- d) быстрый поиск нужных документов и их фрагментов**

ПК-2

3 Назовите достоинство справочно-правовых систем

- a) наличие мультимедиа
- b) возможность работы с MS Word
- c) компактное хранение больших объемов информации**
- d) передача документов в MS Excel

ПК-2

4 Назовите недостаток справочно-правовых систем

- a) сложность организации поиска документа
- b) сложность восприятия информации с экрана монитора**
- c) сложность составления отчетов
- d) невозможность работы в программах MS Office

ПК-2

5 Назовите недостаток справочно-правовых систем

- a) сложность пополнения законодательной базы системы
- b) низкая скорость передачи информации
- c) сложность поиска документов
- d) система не является официальным источником опубликования правовых документов**

ПК-2

6 Справочно-правовые системы, ориентированные на доступ пользователей любой профессиональной ориентации к нормативно-правовым документам – (*общего назначения*)

ПК-2

7 Справочно-правовые системы, представляющие доступ удаленным пользователям к правовой информации – это... (*глобальные информационные службы*)

ПК-2

8 Справочно-правовые системы, спецификой которых является необходимость хранения и поиска многих версий и редакций нормативно-правовых документов с учетом вносимых поправок и изменений – это(*системы информационной поддержки деятельности правотворческих органов*)

ПК – 2

9 Наименьшая единица, необходимая для организации поиска информации в справочно-правовых системах – это...(*слово*)

ПК-2

10 Наименьшая единица справочно-правовых систем – это (*документ*)

ПК-3

11 Справочно-правовая система, которая содержит наибольшее количество правовых документов?

- a) **КонсультантПлюс**
- b) Гарант
- c) Кодекс

ПК-3

12 Одно или несколько слов, являющиеся любыми частями речи, которые в наибольшей степени отражает содержание всего искомого документа – это (напишите ответ)

Ключевое слово

ПК-3

13 Процесс присвоения документу определенного набора ключевых слов - это

- a) администрирование
- b) инвентаризация
- c) **индексация**
- d) инициализация

ПК-3

14 Способность справочно-правовой системы отбирать документы, соответствующие запросу, не включая лишних документов - это

- a) **избирательность**
- b) чувствительность
- c) релевантность

ПК-3

15 Способность справочно-правовой системы отбирать документы, соответствующие запросу, не пропуская нужных документов - это

- a) избирательность
- b) **чувствительность**
- c) релевантность

ПК-3

16 Способность справочно-правовой системы, определяющая степень соответствия найденного в процессе поиска документа сделанному запросу – это(*релевантность*)

ПК-3

17 Справочно-правовые системы относятся к классу.... (*документальных систем, так как содержат полнотекстовые документы*)

ПК-3

18 Чтобы найти нужный документ в справочной правовой системе нужно?

- a) заполнить каждый реквизит карточки поиска
- b) ввести известные вам данные в поисковую строку**
- c) выбрать нужную отрасль права
- d) перелистывать список всех документов в надежде, что нужный когда-нибудь найдется

ПК-3

19 Какие вопросы поможет решить Горячая линия справочной правовой системы - (как настроить программное обеспечение на компьютере)

ПК-3

20 Как часто обновляется информация в справочных правовых системах - ... (ежедневно)

ПК-4

21 К информации индивидуально-правового характера, имеющей юридическое значение, не относятся

- a) договоры (сделки)
- b) жалобы
- c) приговор суда**
- d) заявление, порождающие юридические последствия

ПК-4

22 Нормативно-правовым актом является

- a) телеграмма
- b) приговор суда
- c) Конституция РФ**
- d) устав организации

ПК-4

23 В системе КонсультантПлюс нет:

- a)
- b)
- c) обзора политических событий**
- d)

ПК-4

24 Наиболее простым способом поиска документа, в котором указано действующее значение минимального размера оплаты труда в РФ, является

- a) в окне "Справочная информация" в рубрике ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА перейти по ссылке "Минимальный размер оплаты труда в РФ" к искомому документу**
- b) в Правовом навигаторе в группе понятий МРОТ выбрать понятие МРОТ И ПРОЖИТОЧНЫЙ МИНИМУМ; построить список и выбрать из списка искомый документ
- c) в поле "Тематика" Карточки поиска выбрать значение "Минимальный размер оплаты труда"; построить список и выбрать из списка искомый документ
- d) в поле "Текст документа" Карточки поиска задать выражение МИНИМАЛЬНЫЙ РАЗМЕР ОПЛАТЫ ТРУДА; построить список и выбрать из списка искомый документ

ПК-4

25 Персональный специалист сервисного центра КонсультантПлюс имеется у следующих пользователей:

- a) только у пользователей системы КонсультантПлюс из Москвы и Санкт-Петербурга
- b) у каждого официально зарегистрированного пользователя системы КонсультантПлюс**

с) у всех пользователей, кроме тех, кто получает пополнение системы КонсультантПлюс через Интернет

д) у всех пользователей, кроме тех, у которых система КонсультантПлюс установлена на домашнем компьютере

ПК-4

26 В информационном банке "Российское законодательство (Версия Проф)" Справка к документу содержит поля:(*«Источник публикации», «Примечание к документу» и «Название документа»*)

ПК-4

27 Что входит в состав Консультант Плюс: Версия Проф?(*«Российское законодательство»; «Решения государственных органов по спорным ситуациям»; «Разъясняющие письма»; «Дополнительные формы»; «Эксперт-приложение»*)

ПК-4

28 Аналитические материалы КонсультантПлюс (Путеводители, Типовые ситуации, Готовые решения) содержат:(*пошаговые инструкции по ситуации, ссылки на нормативные акты и образцы заполнения форм и документов*)

ПК-4

29 Общее количество документов в системе КонсультантПлюс составляет:(*более трехсот двадцати миллионов*)

ПК-4

30 Лозунгом компании "КонсультантПлюс" является:.....(*надежная правовая система*)

Примерные практические задания к экзамену

Задание 1 (ПК-2) – практическая ситуация выполняется СПС «КонсультантПлюс» и СПС «Гарант»

Поиск по ситуации. Составьте список документов на тему Ответственность за непредставление бухгалтерской отчетности. Какие штрафы предусмотрены за непредставление и несвоевременное представление бухгалтерской отчетности (ссылка на документ). Составьте календарь сдачи отчетности на 1 квартал года.

Задание 2 (ПК-2) – практическая ситуация выполняется СПС «КонсультантПлюс» и СПС «Гарант»

Поиск по ситуации. Составьте список документов, регламентирующих вопросы составления программы аудиторского мероприятия.

Задание 3 (ПК-2) – практическая ситуация выполняется СПС «КонсультантПлюс» и СПС «Гарант»

Воспользуйтесь Консультацией эксперта. Как рассчитывается и что характеризует показатель EBITDA?

Задание 4 (ПК-2) – практическая ситуация выполняется СПС «КонсультантПлюс» и СПС «Гарант»

Используя различные способы поиска информации, перечислите какие существуют виды аудиторских заключений.

Задание 5 (ПК-2) – практическая ситуация выполняется СПС «КонсультантПлюс» и СПС «Гарант»

Сделать подборку судебной практики по спорам, связанным с ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Задание 6 (ПК-3) – практическая ситуация выполняется СПС «КонсультантПлюс» и СПС «Гарант»

Найти и сохранить в MS-Word толкование (определение) следующих терминов:
Авансовые платежи
Аваль
Аналитический учет
Бухгалтерская отчетность
Бухгалтерский учет
Валовая прибыль
Аффилированные лица
Рентабельность

Задание 7 (ПК-3) – практическая ситуация выполняется СПС «КонсультантПлюс» и СПС «Гарант»

Пользуясь поиском по ситуации, найти информацию по следующим вопросам (ответ представить в виде скриншотов экрана):

- Что является целью аудита?
- Какими этическими принципами должен руководствоваться аудитор?
- Какое минимальное количество аудиторов должно быть в штате аудиторской организации?
- Чем регламентируются требования, предъявляемые к контролю качества работы аудиторских организаций: федеральными правилами (стандартами) или правилами (стандартами), действующими в профессиональных аудиторских объединениях?

Задание 8 (ПК-3) – практическая ситуация выполняется СПС «КонсультантПлюс» и СПС «Гарант»

Выясните, нужно ли вносить изменения в документы о командировке, если необходимо продлить её срок. Задача предполагает использование «Путеводителя по кадровым вопросам», а также применение Быстрого поиска.

Задание 9 (ПК-3) – практическая ситуация выполняется СПС «КонсультантПлюс» и СПС «Гарант»

Сформируйте список документов о возможности работы сотрудников в ночное время. Поиск информации проводите по всем разделам справочной правовой системы. Создайте папку «Работа сотрудников» и сохраните в нее только те документы, которые находятся в разделе «Комментарии законодательства».

Задание 10 (ПК-3) – практическая ситуация выполняется СПС «КонсультантПлюс» и СПС «Гарант»

Работник, являющийся студентом вуза, предупрежден о предстоящем увольнении по сокращению штата. Выясните, имеет ли он преимущественное право остаться на работе.

Задание 11 (ПК-4) – практическая ситуация выполняется СПС «КонсультантПлюс»

Тестирование https://www.consultant.ru/edu/center/tts/economy_cert/

Задание 12 (ПК-4) – практическая ситуация выполняется СПС «Гарант»

Тестирование <https://edu.garant.ru/garant/test/online/>

Задание 13 (ПК-4) – практическая ситуация выполняется СПС «КонсультантПлюс» и СПС «Гарант»

Найдите Закон о защите прав потребителей. Сколько редакций данного закона присутствует в системе? Назовите дату последнего внесения изменений в закон.

Задание 14 (ПК-4) – практическая ситуация выполняется СПС «КонсультантПлюс» и СПС «Гарант»

Укажите курсы доллара США и евро на 22 января 2025 года.

Задание 15 (ПК-4) – практическая ситуация выполняется СПС «КонсультантПлюс» и СПС «Гарант»

Можно ли продавать спиртные напитки на территории вуза? Укажите название закона и номер статьи – основание вашего решения:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНЫ
на заседании кафедры бухгалтерского учета и
аудита

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по дисциплине

Справочно-правовые системы в бухгалтерском учете

Цели и задачи контрольной работы

Контрольная работа - самостоятельная работа студента, являющаяся одним из важных элементов учебного процесса по подготовке студентов, обучающихся по направлению подготовки «Экономика», профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Целью выполнения контрольной работы по курсу «Справочно-правовые системы в бухгалтерском учете» является углубленное изучение использования СПС в профессиональной деятельности бухгалтера.

Оформление контрольной работы

Контрольная работа оформляется в соответствии с [Положением](#) о требованиях к оформлению рефератов, отчетов по практике, контрольных, курсовых и дипломных работ.

Контрольное задание

1. Подготовьте эссе на тему:
 - особенности трудовых функций бухгалтера;
 - образование и компетентность бухгалтера;
 - проблемные вопросы организации бухгалтерского учета на современных предприятиях различных организационно-правовых форм собственности.
2. Подготовьте аналитическую таблицу с описанием основных нормативных документов бухгалтерского учета.
3. Дайте определение понятия «информация».
4. Охарактеризуйте виды информации в зависимости от порядка ее предоставления.
5. Какие обязательные реквизиты должен иметь документ бухгалтерского учета для придания ему юридической силы?
6. Какие документы понимаются под документами бухгалтерского учета и какие требования предъявляются к таким документам согласно ФСБУ 27/2021?
7. Охарактеризуйте виды учетно-аналитической информации, которая формируется в учетно-аналитическом обеспечении экономического субъекта.
8. Какая информация определяет основу информационно-правовой системы бухгалтерского учета? Поясните свой ответ.
9. Сравните понятия «информационно-справочное обеспечение» и «справочно-правовая система» профессиональной деятельности бухгалтера.
10. Охарактеризуйте возможности программных сервисов «Налогоплательщик ЮЛ», «Инфо-предприятие», «Инфо-Бухгалтер 8.8», «Инфо-Бухгалтер 10.2», «Своя технология». Составьте таблицу сравнения.
11. Охарактеризуйте возможности программных сервисов «1С:Бухгалтерия», «ПАРУС-Предприятие 7», «Инфо-Бухгалтер», «Турбо Бухгалтер». Составьте таблицу сравнения.
12. Дайте определение понятия «справочно-правовая система».
13. Охарактеризуйте свойства справочно-правовой системы.
14. Поясните цели и задачи Государственной программы «Цифровая экономика Российской Федерации».